

**NORMAS  
DE  
ORGANIZACIÓN  
Y  
FUNCIONAMIENTO  
(NOF)**

CEIP Jaume I

03004673

Curso 23/24

## **ÍNDICE:**

1. Consideraciones generales.
2. Base legal.
3. Elaboración, aprobación, difusión, seguimiento y evaluación
4. El equipo directivo
  - 4.1. Director/a
  - 4.2. Jefe/a de estudios
  - 4.3. Secretario/a
5. Órganos colegiados
  - 5.1. Consejo escolar
  - 5.2. Claustro de profesores
6. Órganos de coordinación docente.
  - 6.1. Comisión de Coordinación Pedagógica.
  - 6.2. Equipos docentes y equipos de ciclo.
  - 6.3. Tutoría.
  - 6.4. Otras figuras de coordinación.
7. Participación de las asociaciones de madres y padres del alumnado en la organización y funcionamiento del centro.
  - 7.1. Participación de la Presidencia de las Asociaciones de madres y padres del alumnado.
  - 7.2. Participación de la junta directiva de las Asociaciones de madres y padres del alumnado.
8. Otras colaboraciones.
  - 8.1. Participación del alumnado.
  - 8.2. Participación de las familias.
  - 8.3. Otros medios de organización, participación y colaboración.
9. Medios de difusión a los centros docentes.
10. Derechos y deberes del alumnado, las familias, el profesorado y el personal no docente.
  - 10.1. Derechos y deberes del alumnado.
  - 10.2. Derechos y deberes de las familias del alumnado.
  - 10.3. Derechos y deberes del profesorado.
  - 10.4. Derechos y deberes del personal no docente.
11. Protección de datos.
12. Adscripción de tutorías.
  - 12.1. Primaria.
  - 12.2. Infantil.
13. Actividades complementarias y extraescolares.
  - 13.1. Organizadas por el profesorado.
  - 13.2. Organizadas por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos.

- 13.3. Actividades en horario de comedor escolar.
- 13.4. Actividades complementarias voluntarias por la jornada continua.
- 13.5. Criterios en relación con las actividades complementarias y extraescolares
14. Control de asistencia.
15. Normas básicas de convivencia.
  - 15.1. Situación actual de la convivencia.
  - 15.2. Normas generales del centro.
  - 15.3. Normas para los alumnos.
  - 15.4. Faltas leves
    - 15.4.1. Consecuencias de las faltas leves
  - 15.5. Faltas graves
    - 15.5.1. Consecuencias de las faltas graves
    - 15.5.2. Consecuencias de la reiteración de faltas graves
16. Material socializado.
  - 16.1. Aportación económica de las familias para los materiales
  - 16.2. Gestión económica del material socializado.
17. Servicios del centro. Normas de uso.
  - 17.1. Biblioteca del centro.
  - 17.2. Orientador/a educativo.
  - 17.3. Gimnasio.
  - 17.4. Aula de audiovisuales.
  - 17.5. Dependencias.
  - 17.6. Pasillos y escaleras.
  - 17.7. Servicios y lavabos.
  - 17.8. Patio y zonas porticadas.
  - 17.9. Aula de informática.
18. Responsabilidades no regladas.
19. Horario de atención a los padres/madres de alumnos/as.
20. Reclamación de calificaciones.
21. Programa de reutilización de banco de libros.
  - 21.1. Marco legal.
  - 21.2. Banco de libros.
  - 21.3. Comisión y coordinación del banco de libros.
  - 21.4. Actuaciones que realizará el centro.
  - 21.5. Beneficiarios del banco de libros.
  - 21.6. Normas que regulan el funcionamiento.
  - 21.7. Programa de reposición y renovación del banco de libros.
  - 21.8. Aprobación por el claustro de maestros y por el consejo escolar de centro.

- 21.9. Normas a tener en cuenta para participar en el banco de libros.
- 21.10. Información para los maestros / as.
- 22. Atención sanitaria.
- 23. Coeducación.
  - 23.1. Definición.
  - 23.2. Objetivos.
    - 23.2.1. Objetivos generales.
    - 23.2.2. Objetivos específicos.
    - 23.2.3. Objetivos y funciones como coordinador/a de convivencia e igualdad.
  - 23.3. Retos de la comunidad educativa.
  - 23.4. Metodología de trabajo.
  - 23.5. Evaluación.
  - 23.6. Medidas.
  - 23.7. Actividades concretas, programadas para un momento determinado.
- 24. Ayudas a asistenciales educativas del Ayuntamiento.
  - 24.1. Selección de familias beneficiarias.
  - 24.2. Uso de la ayuda ofrecida por el Ayuntamiento.
- 25. Criterios de promoción del alumnado.
- 26. Criterios para la formación de grupos del alumnado
- 27. Proyecto de cumpleaños en Educación Infantil.

## **1. CONSIDERACIONES GENERALES**

El NOF son un conjunto de **normas de organización y funcionamiento** del centro educativo, entre las que figuran aquellas que garanticen el cumplimiento del Plan de Convivencia.

Los centros docentes, de acuerdo con lo dispuesto en el **artículo 68 del Decreto 253/2019**, redactarán las normas de organización y funcionamiento atendiendo a lo dispuesto en la normativa básica y de acuerdo con las líneas y criterios indicados en el PEC. La comunidad educativa tendrá que ser escuchada en sus propuestas para la elaboración de estas normas.

Las normas de organización y funcionamiento serán de cumplimiento obligatorio, y tendrán que recoger las normas de convivencia y conducta, así como concretar los deberes y los derechos del alumnado y las medidas de abordaje educativo aplicables en caso de incumplimiento, de acuerdo con aquello establecido por la norma que regule la igualdad y la convivencia en el sistema educativo valenciano, y también se tendrán que tener en cuenta la situación y las condiciones personales del alumnado.

Las medidas de abordaje educativo tendrán un carácter educativo y restaurativo, tendrán que garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. Las medidas de abordaje educativo tendrán que ser proporcionales y coherentes a las faltas cometidas. Las decisiones de adoptar estas medidas por la comisión de faltas contra las normas de convivencia serán inmediatamente ejecutivas. Las acciones restaurativas individualizadas, personalizadas o grupales tendrán que ser trabajadas con las personas implicadas. Para que estas normas sean efectivas, habrá que consensuarlas con la participación activa de toda la comunidad educativa, a través de la comisión de convivencia, de las comisiones mixtas o de las asambleas participativas.

No se debe impedir el acceso a los centros a personas que vestan ropas características o propias de su identidad (cultural, religiosa, de género, etc.) y que no suponga ningún problema de identificación o atenten contra la dignidad de las personas.

## **2. BASE LEGAL**

- Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación.
- Decreto del Gobierno Valenciano 233/2004 de 27 de octubre por el que se crea el Observatorio para la convivencia escolar.

- Plan de Prevención de la violencia y promoción de la convivencia en los Centros escolares de la Comunidad Valenciana (PLAN PREVI). Acuerdo de 30 de septiembre de 2005 del Gobierno Valenciano.
- Orden de 25 de noviembre de 2005, de la Conselleria de Cultura, Educación y Deportes, por la que se regula la notificación de las incidencias que alteran la convivencia escolar, enmarcada dentro del Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia en los centros escolares de la Comunidad Valenciana. (DOCV 09/12/2005)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Orden de 31 de marzo de 2006, de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, por la cual se regula el plan de convivencia de los centros docentes. (DOCV 10/05/2006) Resolución de 8 de julio de 2008, de la Dirección General de Ordenación y Centros Docentes y de la Dirección General de Personal, por la que se dictan y aprueban instrucciones para la organización y el funcionamiento de los colegios de Educación Infantil de Segundo Ciclo y de Educación Primaria para el curso 2008-2009.
- ORDEN 64/2014, de 28 de julio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia en los centros educativos de la Comunitat Valenciana y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar [2014/7282]
- El *DECRETO 104/2018*, de 27 de julio, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano, el cual insta a los sistemas educativos a dirigir sus esfuerzos hacia la mejora de la calidad y la eficiencia de la educación, conjugando calidad y equidad, cohesión social y participación.
- *DECRETO 253/2019*, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- El *DECRETO 100/2022*, de 29 de julio, del Consell, por el cual se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil.
- El *DECRETO 106/2022*, de 5 de agosto, del Consell, de ordenación y currículo de la etapa de Educación Primaria.

- El DECRETO 195/2022 del 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

### **3. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO**

El equipo directivo coordina la elaboración y es el responsable de la redacción de las normas de organización y funcionamiento del centro y de sus modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo Escolar y con las propuestas hechas por el Claustro y las asociaciones de madres y padres del alumnado, y teniendo en cuenta la opinión del alumnado, con el objetivo de cumplir la participación activa y plena, y facilitar su intervención en los procesos democráticos de adopción de decisiones, de acuerdo con el artículo 43.2 de La ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia. En este sentido, recogerá aportaciones debatidas y analizadas por todos los sectores de la comunidad educativa.

El equipo directivo garantizará la publicidad, la difusión y el acceso al documento, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos, a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento.

Es objetivo de nuestro Centro conseguir un clima de convivencia basado en el respeto y en la comunicación fluida, abierta y sincera entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Consideramos fundamental que se respire en nuestro colegio un clima de convivencia armónico, que facilite el trabajo escolar, donde todos se sientan seguros y respetados y donde se potencian los valores de respeto, no-violencia, justicia, solidaridad, igualdad, tolerancia y democracia.

El presente documento incluye el conjunto de objetivos, principios, derechos, responsabilidades y normas por los cuales se regula la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa.

#### **OBJETIVOS DE ESTAS NORMAS:**

1. Explicar los derechos y deberes de toda la comunidad Educativa.
2. Regular el uso de los servicios y dependencias del Colegio.
3. Informar a todos los miembros de la normativa general vigente, y que regula todo el proceso educativo.
4. Dotar al Consejo escolar de una normativa que regule los diversos aspectos de funcionamiento que no queden explícitos en la legislación, y este reglamento pueda hacer.

Las normas de organización y funcionamiento serán aprobadas según lo establecido en la normativa vigente, lo que supone que, desde la entrada en vigor de la Ley orgánica 3/2020, de

29 de diciembre, esta aprobación corresponde al Consejo Escolar del centro. 3. El equipo directivo garantizará la publicidad, la difusión y el acceso al documento, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos, a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento.

El Consejo Escolar del centro establecerá los mecanismos de seguimiento de estas normas, de manera que a la finalización del curso escolar se pueda realizar la correspondiente evaluación. La evaluación permitirá la incorporación de las modificaciones que se consideren oportunas para una mejor adecuación a la realidad y necesidades del centro y que tendrán vigencia al curso siguiente de ser aprobadas.

Para su elaboración se tendrá en cuenta lo que dispone la **Resolución de 14 de febrero de 2019**, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la que se dictan instrucciones para aplicarlas en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la *Comunitat Valenciana* ante varios supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.

Los miembros del equipo directivo y el profesorado serán considerados autoridad pública según se establece en la **Ley 15/2010, de 3 de diciembre**, de la Generalitat, de autoridad del profesorado (**DOGV 6414, 10.12.2010**), y, en los procedimientos de adopción de medidas de abordaje educativo, los hechos constatados por el profesorado y por el equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad iuris tantum, excepto prueba en contra, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar las personas implicadas.

Según la **Ley 26/2018, de 21 de diciembre**, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia (**DOGV 8450, 24.12.2018**), en todos los procedimientos se ha de respetar un espacio de comunicación con los menores, y obliga a hacer cumplir los apartados 1 y 3 del artículo 17 de la ley respecto del derecho de las personas menores de edad a ser informadas, oídas y escuchadas.

Estas normas incluirán, entre otros aspectos y de manera prioritaria, las medidas para el fomento de la igualdad y convivencia, de acuerdo con el plan director de coeducación y de los planes de igualdad de la Generalitat que sean de aplicación.

**El director o directora del centro** impulsa la elaboración de las NOF, con la participación del claustro, y de las sucesivas adecuaciones de acuerdo con las necesidades del proyecto educativo del centro, las aprueba -previa consulta preceptiva al consejo escolar- y vela para apliquen.

#### **4. EL EQUIPO DIRECTIVO.**

Las personas titulares de los órganos unipersonales de gobierno de los centros constituyen el equipo directivo del centro. En los centros con seis o más unidades, el equipo directivo estará formado por la directora o director, la jefa o el jefe de estudios y la secretaria o secretario.

El equipo directivo es el órgano ejecutivo del gobierno de los centros y estará integrado por las personas titulares de la dirección, de la dirección de estudios y de la secretaría.

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Sus funciones son:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro docente público, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento, la programación general anual y el plan de actuación para la mejora, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el consejo escolar y por el claustro de profesorado, en el marco que establezca la conselleria competente en materia de educación.
- d) Velar por la aplicación del proyecto lingüístico de centro tanto en lo referente al plan de enseñanza y uso vehicular de las lenguas como al plan de normalización lingüística.
- e) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- f) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- g) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respeto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.

h) Organizar y liderar el proceso de evaluación y análisis de los factores del contexto que facilitan o dificultan la inclusión y las decisiones que se deriven de esto, con el objeto de articular las medidas necesarias que permitan eliminar las barreras identificadas que limiten el acceso, la participación y el aprendizaje del alumnado, y de movilizar y reorganizar los recursos disponibles.

i) Garantizar que el proyecto educativo del centro, la programación general anual (PGA), las prácticas educativas y todas las actuaciones que se desarrollan en cada uno de los niveles de respuesta establecidos en el Decreto 104/2018 tengan en cuenta las líneas generales de actuación indicadas en el mismo decreto, considerando la idiosincrasia de cada centro y el análisis de los factores que faciliten o dificulten la inclusión en el contexto escolar, familiar y sociocultural.

j) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres siguiendo las directrices del Plan director de coeducación y de los planes de igualdad de la Generalitat que sean aplicables.

k) Impulsar la coordinación, a través de los órganos competentes, del seguimiento de las prácticas del alumnado que curse estudios conducentes a títulos de grado o postgrado correspondientes a las enseñanzas universitarias.

l) Fomentar la participación del centro en proyectos europeos, de investigación e innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa; en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en el uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.

m) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la conselleria competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro, y proporcionar los medios y recursos necesarios para conseguir los objetivos propuestos.

n) Colaborar con el órgano competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para la implantación de las tecnologías de la información y de la comunicación (de ahora en adelante TIC) y fomentar el uso integrado de estas en los procesos administrativos, docentes (como herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje) y como medio de comunicación de la comunidad educativa. o) Desarrollar, velar y realizar el seguimiento del proyecto de dirección a través de un plan de evaluación y mejora de este durante el periodo que esté en vigencia.

p) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar. q) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.

r) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.

s) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la conselleria competente en materia de educación.

t) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.

u) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

#### 4.1 EL DIRECTOR/A.

La persona titular de la dirección del centro es la responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades desarrolladas por el centro y ejercerá la dirección de la gestión y la dirección pedagógica del centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de las personas que forman parte del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

#### FUNCIONES:

a) Representar al centro, con la condición de autoridad pública y representar a la Administración educativa, y hacerle llegar a esta las propuestas y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo de este, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro docente.

c) Ejercer la dirección de gestión y la dirección pedagógica, garantizar la inclusión de todo el alumnado, promover la investigación y la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de centro.

d) Ejercer la dirección de todo el personal adscrito al centro, bajo la supervisión de la conselleria competente en materia educativa, y, en los casos en que no se cumplan las funciones legalmente establecidas, emitir informes dirigidos a la Inspección de Educación para el estudio

de la posible aplicación de sanciones que se deriven del correspondiente expediente informativo.

Sin embargo, las directoras y los directores de los centros docentes públicos serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal que preste servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

1. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
2. La falta de asistencia injustificada en un día.
3. El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no tengan que ser calificados como falta grave o muy grave.

Estas faltas podrán ser sancionadas, previa instrucción del correspondiente procedimiento, con amonestación, que tendrá que ser comunicada a la Administración educativa a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente. En todo caso, el procedimiento que se tiene que seguir para la imposición de la sanción garantizará el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia a la persona interesada y a recurrir ante el órgano competente la sanción que, si es el caso, pudiera serle impuesta.

e) Proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos, actividades o medidas no reguladas por la conselleria competente en materia de educación con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora, y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. A tal efecto, los diferentes órganos directivos de la conselleria competente en materia de educación, en el ámbito de sus competencias, establecerán las condiciones y los procedimientos oportunos.

f) Organizar el horario y el sistema de trabajo diario y ordinario del personal funcionario no docente y del personal laboral destinado en el centro, de acuerdo con la normativa vigente, y velar por el reparto equitativo de las horas lectivas, de los grupos y de las tareas de trabajo.

g) Dirigir la actividad administrativa del centro, incluyendo, en su condición de personal funcionario público, las competencias para cotejar y compulsar documentos administrativos según la normativa vigente, sin perjuicio de las funciones de fe pública reconocidas, en este aspecto, a las secretarías o secretarios de centros educativos.

h) Velar por el mantenimiento de las instalaciones, el mobiliario y el equipamiento de que disponga el centro, y coordinar sus actuaciones con el resto del equipo directivo.

- i) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la prevención y la mediación en la resolución de los conflictos e imponer, si procede, las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar. A tal fin, se promoverá la agilidad de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- j) Impulsar la colaboración con las familias estableciendo compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, así como con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de todas aquellas actuaciones que propicien una formación integral en competencias y valores del alumnado.
- k) Impulsar los procesos de evaluación interna del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- l) Supervisar la implantación, el cumplimiento y la consolidación del proyecto lingüístico de centro y del programa de educación plurilingüe e intercultural, así como de la aplicación de políticas educativas destinadas a la promoción del uso institucional, social y académico del valenciano.
- m) Autorizar las medidas de respuesta educativa para la inclusión que sean de su ámbito competencial y tramitar la solicitud de aquellas que comportan autorización de la Administración.
- n) Garantizar que el alumnado de nueva incorporación al sistema educativo valenciano, y sus progenitores o representantes legales, reciben información de la naturaleza plurilingüe del sistema educativo de la Comunitat Valenciana y sobre las medidas previstas por el centro para atender al alumnado que tiene baja competencia en alguna de las lenguas oficiales.
- o) Fomentar la apertura del centro a su entorno, participando en acciones de ámbito comunitario y aprovechando los recursos disponibles para el desarrollo de sus proyectos educativos, con el fin de contribuir al desarrollo comunitario y a la creación de redes de solidaridad y voluntariado.
- p) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del consejo escolar y del claustro de profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus funciones.
- q) Garantizar y facilitar el derecho de reunión del profesorado, alumnado, padres y madres del alumnado y personal de administración y servicios, de acuerdo con la legislación vigente.

r) Proponer al director o directora territorial de la provincia donde esté situado el centro el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa comunicación al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro.

s) Colaborar con los diferentes órganos de la conselleria competente en materia de educación en todo aquello que se relacione con el logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado que necesiten la participación del personal adscrito al centro, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan a tal efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la conselleria competente en materia de educación.

t) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, y promover acuerdos y convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, según el procedimiento que establezca la conselleria competente en materia de educación.

u) Proponer a la corporación local en que esté situado el centro el uso de las instalaciones y de las dependencias del centro docente fuera de la jornada escolar por entidades o personas ajenas a la comunidad educativa, previo informe del consejo escolar.

v) Realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y la contratación de servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de contratos del sector público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y en las disposiciones que establezca la conselleria competente en materia de educación. Asimismo, podrá autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro. Tendrá también capacidad de gestionar los recursos económicos y donaciones finalistas, que reciba el centro por parte de la Administración, de instituciones, de empresas y de personas físicas, que quedarán reflejados en el presupuesto de ingresos, del que se dará cuenta al consejo escolar y a la conselleria competente en materia de educación.

w) Aprobar los proyectos y las normas del centro (proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa), sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado, en relación con la planificación y organización docente, previo informe del claustro y del consejo escolar.

x) Intervenir en el proceso de admisión del alumnado del centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal y autonómica vigente.

- y) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal y autonómica vigente.
- z) Velar en el centro por el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales para garantizar la seguridad y salud de todas los trabajadores y trabajadoras y ejercer la dirección de los equipos de emergencia propios de su centro, con la participación del equipo directivo y, si existe, de la coordinadora o coordinador de prevención de riesgos laborales.
- aa) Garantizar en el marco del centro el cumplimiento de las leyes y otras disposiciones vigentes.
- ab) Impulsar actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible.
- ac) Facilitar el acceso al centro de las personas representantes sindicales del profesorado y permitir la realización de asambleas para informar al profesorado sobre temas sindicales que repercutan en sus condiciones de trabajo.
- ad) Cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Administración educativa o por los correspondientes reglamentos y disposiciones vigentes.

#### 4.2. JEFATURA DE ESTUDIOS.

##### FUNCIONES:

- a) Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en este decreto.
- b) Coordinar los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y el plan de actuación para la mejora, así como las actividades extraescolares y complementarias en relación con el proyecto educativo de centro, y velar por su ejecución.
- c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente que se establezcan.
- d) Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas y el proyecto educativo, todo ello respetando el marco de las disposiciones vigentes.
- e) Elaborar un plan de acogida destinado al profesorado que se incorpore por primera vez al centro.

- f) Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica o el órgano del centro que tenga atribuidas estas funciones.
- g) Establecer el procedimiento de evaluación de las faltas de asistencia del alumnado, coordinando las actuaciones para la prevención y corrección del absentismo escolar dentro del centro y con otros organismos externos a este.
- h) Coordinar la acción tutorial y presidir las reuniones periódicas que, a tal efecto, se determinen.
- i) Velar por la coherencia y la adecuación, si procede, de los materiales curriculares y recursos didácticos que se utilizan en el centro, así como del desempeño de la normativa vigente en materia de derechos de autor y propiedad intelectual, fomentando el uso de recursos educativos abiertos (REA).
- j) Proponer los agrupamientos del alumnado y la distribución de las aulas y otros espacios destinados a la docencia, atendiendo a criterios de inclusión y convivencia.
- k) Coordinar una adecuada transición del alumnado entre los diferentes ciclos y etapas.
- l) Organizar la atención y cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección del centro, la dirección del personal docente en todo lo que corresponda al régimen académico.
- n) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, teniendo en cuenta el reparto equitativo de grupos y niveles, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y de acuerdo con la normativa que regule la organización y funcionamiento de los centros, así como velar por su cumplimiento.
- o) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado y gestionar las justificaciones de bajas, ausencias, permisos y licencias.
- p) Organizar los actos académicos y sustituir, en caso de ausencia justificada, al director o directora como presidente o presidenta del consejo escolar y en otros supuestos previstos.
- q) Velar por que la evaluación de los procesos de aprendizaje se ajuste a los criterios de evaluación establecidos en la propuesta pedagógica de Educación Infantil y en la concreción curricular de Educación Primaria.

q) Organizar el proceso de análisis de las dificultades vinculadas a la evaluación de procesos de aprendizaje y proponer soluciones con la colaboración de los equipos docentes y de ciclo, de las familias y del alumnado.

r) Planificar, junto con el coordinador o coordinadora de formación, la programación de actividades para la formación continua del profesorado acordada en el proyecto formativo de centro, y colaborar, así como coordinar, aquellas actividades de formación que se realicen en el centro con el fin de estimular la participación en programas europeos y en proyectos de investigación e innovación educativa, todo de acuerdo con las líneas estratégicas generales del plan anual de formación permanente del profesorado.

s) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la Conselleria competente en materia de educación, dentro de su ámbito de funciones, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

#### 4.3. SECRETARÍO/A

##### FUNCIONES:

a) Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en este decreto.

b) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las directrices de la dirección del centro, según el presupuesto aprobado por el consejo escolar, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas al consejo escolar y a las autoridades correspondientes.

c) Ejercer la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al centro y velar por el cumplimiento de su jornada y de las tareas establecidas.

d) Actuar como secretaria o secretario de los órganos colegiados de gobierno, extender acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro.

e) Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y sus documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos y realizar las diligencias que correspondan, conforme a la normativa vigente.

f) Acceder al sistema informático de gestión académica y administrativa de los centros educativos, donde residen los expedientes académicos del alumnado, y custodiar, conservar y actualizar los

expedientes en soporte documental o electrónico, conforme al nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.

g) Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa tanto en el proceso de admisión del alumnado en el centro como en otras convocatorias que así lo requieran.

h) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa toda la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que se reciba en el centro docente público.

i) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión, en las normas de organización y funcionamiento y en la programación general anual.

j) Velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como gestionar las demandas o acciones de mantenimiento y las peticiones o compras para su reposición, si procede.

k) Velar por el correcto uso de los medios informáticos y de los sistemas de comunicación puestos a disposición del centro educativo, del profesorado y del alumnado, siguiendo las instrucciones y el marco normativo establecido por el órgano competente en materia TIC.

l) Realizar el inventario general del centro docente, proponer los materiales de sustitución necesarios por rotura u obsolescencia y mantenerlo actualizado de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección del centro.

m) Custodiar y disponer la utilización del material didáctico con la colaboración del profesorado responsable de este.

n) Supervisar la correcta actualización del inventario TIC del centro.

o) Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios complementarios.

p) Garantizar el uso adecuado y accesibilidad de la web y de los tablones de anuncios del centro con el fin de evitar que sirvan de apoyo a conductas injuriosas u ofensivas para cualquier miembro de la comunidad educativa o que pudieran suponer cualquier acto ilícito administrativo o penal.

q) Supervisar y gestionar la información publicada en la web del centro.

r) Gestionar los tablones de anuncios del centro y responsabilizarse de la colocación, ordenación y retirada de todos los elementos que se anuncien en estos y garantizar el uso de un tablón para anuncios sindicales en la sala de profesorado del centro.

s) Atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa vigente en materia de protección de datos en los procedimientos administrativos y al compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

t) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la conselleria competente en materia de educación, dentro de su ámbito funcional, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

## **5. ÓRGANOS COLEGIADOS.**

Los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes son: el consejo escolar y el claustro de profesorado.

Principios de actuación de los órganos colegiados:

a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y otras disposiciones vigentes en materia educativa y en el proyecto educativo de centro.

b) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.

c) Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no-discriminación, poniendo especial atención en las desigualdades socioeconómicas o por razón de género y en el fomento del uso normalizado del valenciano, y actuar como elemento compensador de las desigualdades de cualquier tipo (personales, culturales, económicas, sociales, etc.).

d) Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia.

e) Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la conselleria competente en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.

f) Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en todas las materias y como instrumento de modernización administrativa de los centros, de comunicación de la comunidad educativa y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.

g) Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, objetivos y líneas prioritarias de actuación establecidos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora.

h) Impulsar y promover actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de recursos materiales, agua y energía, a la gestión ecológica de los residuos y a la utilización de materiales no contaminantes, reciclables o reutilizables en colaboración con las familias, las administraciones locales, otros centros docentes o con entidades y organismos públicos o privados.

### 5.1. CONSEJO ESCOLAR.

El consejo escolar de centro es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los diferentes sectores que constituyen la comunidad educativa.

#### COMPOSICIÓN:

El consejo escolar de los centros públicos regulados en esta norma con nueve o más unidades estará integrado por:

- a) La directora o director del centro, que será la presidenta o presidente.
- b) La jefa o jefe de estudios del centro.
- c) La secretaria o secretario del centro, que actuará como secretaria o secretario del consejo escolar, con voz pero sin voto.
- d) Una concejala o concejal o representante del ayuntamiento en el término municipal en el que se encuentre radicado el centro.
- e) Siete representantes del profesorado elegidos por el claustro de profesorado.
- f) Nueve representantes de las madres, padres o representantes legales del alumnado, de los cuales uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa del centro.
- g) Un representante del personal de administración y servicios, si lo hubiera.

El alumnado de Educación Primaria, con voz pero sin voto, estará representado en el consejo escolar del centro de acuerdo con lo que establezca la Administración educativa autonómica en la normativa que regula el proceso electoral para la renovación y la constitución de los consejos escolares de los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos.

## COMPETENCIAS:

- a) Proponer directrices para la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento, de la programación general anual, y de todos los planes y programas que determine la Administración educativa con criterios de equidad.
- b) Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, de los proyectos, los planes y las normas del centro, y evaluarlos, a la finalización del curso escolar, sin perjuicio de las competencias que el claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículo y a todos los aspectos educativos.
- c) Promover y participar en el uso social y académico del valenciano dentro del marco establecido por el proyecto lingüístico, con la concreción del programa de educación plurilingüe e intercultural adoptado, y por el plan de normalización lingüística, en el que se plasmen las líneas de actuación previstas para los diferentes ámbitos escolares: el administrativo, el de gestión y planificación pedagógica y el social y de interrelación con el entorno.
- d) Velar para que los entornos, los procesos y los servicios sean accesibles a todos los miembros de la comunidad educativa, mediante la eliminación de barreras de acceso y la incorporación de las condiciones que faciliten la interacción, la participación, la máxima autonomía y la no discriminación de las personas.
- e) Velar por la incorporación y el desarrollo de los principios inclusivos en el proyecto educativo y en todos los planes y actuaciones del centro.
- f) Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, y evaluar, a la finalización del curso escolar, la programación general anual del centro docente, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado en relación con la planificación y la organización docente, y realizar propuestas de mejora para que sean incluidas en el plan de actuación para la mejora.
- g) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en su proyecto de gestión, así como supervisar la ejecución y aprobar la cuenta anual con la liquidación de esta.
- h) Promover la conservación y la renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar, así como informar la obtención de recursos económicos complementarios de acuerdo con los límites recogidos en la normativa vigente y los que establezca la Administración.

- i) Conocer y valorar las candidaturas a la dirección del centro y los proyectos de dirección presentados.
- j) Participar en la selección de la persona que ejerza la dirección del centro en los términos que se establezca en la normativa específica, ser informado del nombramiento y el cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, de la forma en la que se determine.
- k) Proponer, si procede, la revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección del centro, previo acuerdo motivado de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conformen el consejo escolar.
- l) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la igualdad, la convivencia y el respeto a la diversidad, la compensación de desigualdades, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos y la igualdad entre mujeres y hombres.
- m) Conocer y participar en la resolución de los conflictos de convivencia y promover acciones de prevención que favorezcan un clima de convivencia en el centro y una verdadera cultura de paz basada en el respeto a los valores universales. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección del centro correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el consejo escolar, a instancia de las familias, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, si procede, las medidas alternativas oportunas.
- n) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el buen uso del equipamiento y las herramientas TIC de las que disponga el centro, y velar por el respeto a la protección de datos, la propiedad intelectual, la convivencia y la utilización de software libre.
- o) Informar sobre la admisión del alumnado.
- p) Informar y participar en el establecimiento de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros docentes, o con entidades y organismos públicos o privados.
- q) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- r) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro y sobre otros aspectos que puedan incidir en la mejora de la gestión.

- s) Determinar los criterios sobre la participación del centro en actividades socioculturales, deportivas y recreativas realizadas dentro y fuera del centro, y en otras acciones en las que el centro pueda prestar su colaboración.
- t) Establecer criterios y actuaciones para conseguir una relación fluida y participativa entre este órgano colegiado de gobierno y todos los sectores de la comunidad educativa, promover las relaciones y la colaboración escuela-familia y fomentar la participación de las familias en las elecciones a miembros del consejo escolar y en las diferentes consultas que se realicen por parte de la dirección del centro o de la Administración educativa.
- u) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el uso de la página web de centro como herramienta de difusión de información y publicación de la producción digital del centro.
- v) Solicitar, a los servicios de apoyo, a otras instituciones o a expertos los informes y el asesoramiento que se considere oportuno, y constituir comisiones con carácter estable o puntual para la realización de estudios o trabajos.
- w) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

#### COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:

El consejo escolar de cada centro constituirá todas las comisiones de trabajo que decida y en la forma que se determine en sus propias normas de organización y funcionamiento. En estas comisiones, que no tendrán carácter decisorio ni vinculante, se procurará la paridad entre mujeres y hombres. Podrán incorporarse a estas comisiones, a criterio del consejo escolar, otros miembros de la comunidad educativa.

En cualquier caso, tendrán que constituirse, al menos, la comisión de gestión económica, la comisión de inclusión, igualdad y convivencia y la comisión pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias y de servicios complementarios de comedor y transporte, así como otras que se determinen.

En los centros de menos de seis unidades no se constituirán las comisiones anteriores, que serán sustituidas por el mismo consejo escolar.

La **comisión de gestión económica** estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección del centro y de la secretaría, una persona representante del profesorado y una persona representante de las madres, padres o representantes legales, elegidos, si procede, entre los miembros del consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos.

La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Así mismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para que tome conocimiento el consejo escolar.

También emitirá un informe previo no vinculante a la aprobación por parte del consejo escolar del presupuesto del centro y de la cuenta anual con la liquidación de esta.

La **comisión de inclusión, igualdad y convivencia** estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, la persona coordinadora de igualdad y convivencia del centro, una persona representante del profesorado del centro y una persona representante de las madres, padres o representantes legales, elegidos, en su caso, entre los miembros del consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos. Esta comisión tendrá como objetivo el diseño y la puesta en marcha de iniciativas encaminadas a la inclusión y a la eliminación de las barreras al acceso, la participación y el aprendizaje, y a la igualdad entre hombres y mujeres, siguiendo las directrices del Plan director de coeducación y de los planes de igualdad de la Generalitat competente en materia de educación, con atención especial a los casos de acoso escolar y de discriminación de cualquier índole, y a la mediación para la resolución de conflictos, particularmente los relacionados con la violencia escolar.

La **comisión pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias** y de servicios complementarios de comedor y transporte estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, la persona encargada de comedor, una persona representante del profesorado del centro y una persona representante de las madres, padres o representantes legales, elegidos, si procede, entre los miembros del consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos.

Esta comisión podrá proponer todas las intervenciones de carácter pedagógico, artístico-cultural y cívico que promueven la formación integral del alumnado y la consolidación de los aprendizajes formales y no formales realizados, así como de las competencias asociadas a estos.

La programación de las actividades diseñadas por las diferentes comisiones será presentada para la valoración y la aprobación del consejo escolar de centro, de modo que figure en el plan de actuación para la mejora, se evalúen los resultados de las actividades en la memoria final de curso y quede constancia formal en la secretaría del centro a efectos de participación del profesorado.

## 5.2. CLAUSTRO DE PROFESORES.

El claustro de profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, si procede, decidir sobre los aspectos educativos y académicos del centro.

El claustro de profesorado será presidido por la persona titular de la dirección del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en este centro.

El personal de los equipos de orientación educativa y psicopedagógicos de zona podrán participar en los claustros de los centros donde ejercen su función a instancia de la dirección del centro.

En los centros que cuenten con personal no docente especializado de apoyo a la inclusión, este personal podrá participar en el claustro, con voz, pero sin voto.

### COMPETENCIAS:

- a) Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos y las normas del centro (proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, y todos los planes y programas que determine la Administración educativa).
- b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos y del plan de actuación para la mejora.
- c) Establecer los criterios pedagógicos para la asignación y la coordinación de las tutorías.
- d) Aprobar y evaluar la concreción del currículo, los aspectos pedagógicos de los proyectos y el plan de actuación para la mejora; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo de centro y en las evaluaciones realizadas.
- e) Informar sobre la programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al consejo escolar.
- f) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de evaluaciones; analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al consejo escolar con las propuestas de mejora.
- g) Fijar los criterios referentes a la atención a la diversidad, la orientación, la tutoría, la evaluación y la recuperación del alumnado dentro del marco normativo, así como los criterios

pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado y para la constitución de grupos de alumnado.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos al centro docente.

i) Conocer, en los términos que establezca el centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.

j) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del absentismo y la mejora de la convivencia.

k) Emitir informe sobre las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al consejo escolar.

l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

m) Realizar el seguimiento y evaluar el desempeño de los diferentes protocolos de actuación definidos por la conselleria competente en materia de educación.

n) Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la inclusión, la investigación y la innovación, el fomento de la lectura, el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, la formación del profesorado del centro y la participación de la comunidad educativa y de agentes comunitarios.

o) Conocer las candidaturas a la dirección del centro y los proyectos de dirección presentados.

p) Elegir al profesorado representante del claustro en el consejo escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.

q) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.

r) Conocer y establecer propuestas para la dinamización de las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.

s) Promover iniciativas y actuaciones que propician la participación y la relación con otros sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.

t) Fomentar la participación del profesorado del centro en el programa anual de formación, en las convocatorias y las actividades anuales del órgano competente en formación del

profesorado y en los proyectos de investigación e innovación educativa, así como en los equipos de trabajo que se puedan constituir.

u) Conocer el programa anual de formación del profesorado del centro de acuerdo con la propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y la participación del centro en las convocatorias de formación del profesorado e innovación educativa.

v) Participar activamente para conseguir un grado de integración adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación al centro, respetando siempre la normativa vigente en materia TIC y de protección de datos.

w) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia, a petición de la dirección del centro o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro.

x) Formular propuestas de actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de agua y energía, al tratamiento de los residuos y a la utilización de materiales reciclables o reutilizables.

y) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

## **6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

En los centros que imparten Educación Infantil o Educación Primaria se constituirán los órganos de coordinación docente siguientes:

a) Comisión de coordinación pedagógica.

b) Equipos docentes y equipos de ciclo.

c) Tutoría.

d) Otras figuras de coordinación que puedan ser determinadas por la Conselleria competente en materia de educación, con carácter general o de modo particular para algún centro.

### **6.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de coordinar, de manera habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación.

En las escuelas infantiles de segundo ciclo, en los colegios de Educación Primaria y en los colegios de Educación Infantil y Primaria con 9 o más unidades, la comisión de coordinación pedagógica estará integrada, como mínimo, por la directora o director, que será la presidenta o presidente; la jefa o jefe de estudios, las coordinadoras o coordinadores de los equipos docentes y de ciclo, una persona miembro del personal docente especializado de apoyo a la

inclusión y la persona orientadora del servicio psicopedagógico escolar o del gabinete pedagógico municipal. En el ejercicio de su autonomía, la dirección del centro podrá nombrar a otras personas como integrantes de esta comisión.

Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona que designe la dirección del centro de entre sus miembros a propuesta de la comisión.

La comisión podrá incorporar a otros miembros del claustro para realizar las tareas previstas en el ámbito de sus atribuciones.

#### ATRIBUCIONES:

- a) Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y sociolingüístico del centro con objeto de proponer al equipo directivo, el proyecto lingüístico de centro.
- b) Establecer las directrices para la elaboración y la revisión de las programaciones y comprobar el cumplimiento de estas.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y de la acción tutorial.
- d) Elaborar la propuesta de los criterios y los procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares significativas al alumnado con necesidades educativas especiales.
- e) Hacer propuesta de criterios para la organización de los apoyos personales para la inclusión del alumnado.
- f) Coordinar la organización y la implementación de las medidas de respuesta para la inclusión.
- g) Asegurar la coherencia entre el proyecto educativo y los diferentes proyectos, planes, programas y actuaciones desarrollados por el centro.
- h) Velar por el cumplimiento y la evaluación posterior del proyecto educativo de centro, de las programaciones didácticas y, en general, de la práctica docente del centro.
- i) Establecer los aspectos generales que hay que tratar en las reuniones de coordinación con las familias por parte del profesorado que ejerce la tutoría.
- j) Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación, de acuerdo con las decisiones incluidas en el proyecto educativo de centro.
- k) Proponer al equipo directivo la distribución de los recursos del centro.
- l) Promover actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado.
- m) Promover la utilización integrada de las tecnologías de la información y las comunicaciones al centro.

- n) Fomentar la evaluación de todas las actividades, los planes, los programas y los proyectos del centro, e impulsar y proponer actuaciones de autoevaluación y mejora.
- o) Velar por la coherencia en la elección de libros o materiales curriculares y su relación con el proyecto educativo de centro.
- p) Colaborar en el desarrollo de actividades de fomento de la lectura.
- q) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

## 6.2. EQUIPOS DOCENTES Y EQUIPOS DE CICLO.

En los centros que impartan el segundo ciclo de Educación Infantil, existirá el equipo de ciclo de Educación Infantil que actuará como órgano de coordinación docente. Este equipo agrupará a todo el profesorado que imparta docencia en el segundo ciclo de Educación Infantil. El equipo de ciclo estará dirigido por una coordinadora o coordinador, que tendrá que ser personal del cuerpo de maestros que imparta docencia en el ciclo.

En la Educación Primaria actuarán como órgano de coordinación docente los equipos docentes. Los claustros de profesorado, en el ejercicio de su autonomía, tienen que determinar en la programación general anual el número de equipos docentes dentro de la etapa de acuerdo con el modelo que mejor responda a sus necesidades organizativas y que garanticen el cumplimiento de sus funciones.

Cada equipo docente o de ciclo será coordinado por un miembro del equipo, designado por la dirección del centro, oído el equipo, entre el personal que forme parte, y preferentemente con destino definitivo en el centro.

Los equipos docentes en Educación Primaria y los equipos de ciclo en Educación Infantil actuarán bajo la supervisión de la jefatura de estudios.

La asistencia a las reuniones de los equipos de ciclo en Educación Infantil y de los equipos docentes en Educación Primaria será obligatoria para todos los miembros que los integran.

### FUNCIONES DE LOS EQUIPOS DOCENTES Y DE LOS EQUIPOS DE CICLO:

- a) Formular propuestas al equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al claustro de profesorado, relativas a la elaboración y la modificación del proyecto educativo de centro y del plan de actuación para la mejora.
- b) Elaborar la propuesta pedagógica de Educación Infantil y las programaciones didácticas de cada nivel de la Educación Primaria, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la supervisión de la dirección de estudios.

- c) Llevar a cabo las estrategias de detección e intervención con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, según las directrices emanadas de la comisión de coordinación pedagógica.
- d) Realizar las adaptaciones curriculares significativas para el alumnado con necesidades educativas especiales, después de su evaluación por el servicio psicopedagógico escolar o gabinete autorizado, que tiene que participar también directamente en su elaboración y redacción, de manera coordinada con la persona que ejerza la tutoría de este alumnado.
- e) Proponer actividades de formación que promuevan la actualización didáctica del profesorado y el trabajo colaborativo entre el profesorado del equipo y el resto del claustro, de acuerdo con el proyecto educativo de centro.
- f) Colaborar en la organización y el desarrollo de cualquier actividad de centro aprobada en la programación general anual.
- g) Colaborar con la secretaria o secretario en la elaboración y la actualización del inventario, así como proponerle la adquisición de material y de equipamiento para el ciclo o equipo docente.
- h) Coordinarse con los equipos docentes de la misma etapa o de diferentes etapas educativas, con el fin de facilitar una transición adecuada entre los diferentes ciclos y etapas.
- i) Desarrollar las actuaciones encomendadas a los equipos docentes en los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro.
- j) Proponer la información que se tiene que transmitir a las madres, padres o representantes legales sobre los criterios de evaluación y promoción.
- k) Participar en el desarrollo del plan de igualdad y convivencia.
- l) Adoptar criterios metodológicos comunes para facilitar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje con todo el alumnado.
- m) Elaborar a final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación, la práctica docente, las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y el plan de actuación para la mejora.
- n) Realizar propuestas de actividades extraescolares y complementarias para el alumnado.
- o) Elaborar propuestas de actuación y participar de manera activa en la web del centro, para crear una herramienta de comunicación ágil y actualizada.

p) Realizar propuestas para reducir la carga de trabajo que el alumnado debe realizar en casa, de modo que no perjudique el derecho del alumnado al ocio, al deporte y a la participación en la vida social y familiar.

q) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

### COORDINACIÓN DE LOS EQUIPOS DOCENTES Y DE LOS EQUIPOS DE CICLO:

Las personas que ejercen la coordinación de los equipos docentes y de ciclo tendrán las funciones siguientes:

a) Coordinar las actividades académicas del equipo, según la especificidad de los diferentes ámbitos de experiencia o áreas que se imparten.

b) Representar al equipo que coordinan en la comisión de coordinación pedagógica a la que trasladarán las propuestas del profesorado que lo integra. Así mismo, trasladarán a los miembros del equipo la información y las directrices de actuación que emanen de la comisión.

c) Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas, así como la elaboración de la memoria de final de curso.

d) Coordinar la evaluación de la práctica docente del equipo y de los proyectos y las actividades que desarrollen.

e) Convocar y presidir las reuniones del equipo docente y del equipo de ciclo, y organizar el calendario de las reuniones, que se incluirá en la programación general anual, y levantar acta de estas.

f) Coordinar la adquisición y la distribución de los recursos didácticos.

g) Coordinar el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares que figuran en la programación general anual.

h) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Las personas coordinadoras ejercerán sus funciones durante un curso académico y se les podrá prorrogar esta coordinación anualmente, siempre que continúe formando parte del equipo.

Las personas que ejerzan la coordinación de los equipos podrán renunciar por causa justificada, que tendrá que ser aceptada por la dirección del centro. Así mismo, podrán ser destituidas por la dirección a propuesta razonada de la mayoría de los componentes del equipo y previa audiencia a la persona interesada.

### 6.3. TUTORÍA.

La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente. Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor.

Podrá ser tutora o tutor quien imparta varias áreas del currículo en el mismo grupo.

La tutora o tutor será designado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos con carácter previo por el claustro. En todo caso, la dirección del centro decidirá, con criterios pedagógicos, la asignación de las tutorías para dar la mejor respuesta educativa al alumnado del centro.

En primero de Educación Primaria, las personas que ejerzan la tutoría serán, siempre que sea posible, maestras o maestros con destino definitivo en el centro. Excepcionalmente, la dirección del centro podrá designar a maestras o maestros sin destino definitivo en el centro y lo comunicará, mediante una propuesta razonada, a la Inspección de Educación.

La jefatura de estudios coordinará la acción tutorial. En este sentido, convocará las reuniones periódicas que sean necesarias durante el curso, así como las requeridas para el desarrollo adecuado de esta función.

#### FUNCIONES DE LAS PERSONAS QUE EJERZAN LA TUTORÍA:

- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial bajo la coordinación de la dirección de estudios.
- b) Llevar a cabo las actuaciones establecidas en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora respecto de la tutoría.
- c) Velar por los procesos educativos del alumnado y promover la implicación en su proceso educativo.
- d) Velar por la convivencia del grupo de alumnado y su participación en las actividades del centro.
- e) Coordinar el profesorado y el resto de los profesionales que intervienen en su grupo en todo lo referente al proceso educativo del alumnado.
- f) Orientar al alumnado en su proceso educativo.

- g) Facilitar la inclusión del alumnado y fomentar el desarrollo de actitudes participativas y positivas que consoliden las buenas relaciones del grupo.
- h) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y, al final de cada curso de la Educación Primaria, adoptar la decisión que proceda sobre la promoción del alumnado, de manera colegiada, con el equipo docente.
- i) Coordinar el equipo docente en la planificación, el desarrollo y la evaluación de las medidas de respuesta a la inclusión propuestas para el alumnado de su grupo-clase, como consecuencia de la evaluación del proceso educativo y aprendizaje del alumnado.
- j) Elaborar y desarrollar, en coordinación con el personal profesional del servicio psicopedagógico escolar y con la maestra o maestro de pedagogía terapéutica, las adaptaciones curriculares (significativas y no significativas) y las medidas de intervención educativa para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y coordinar el desarrollo y la evaluación de los planes de actuación personalizados.
- k) Informar a las madres, padres o representantes legales, al profesorado y al alumnado del grupo, por los medios, preferentemente telemáticos, que la Administración ponga a su alcance, de todo lo que los concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso educativo de su alumnado.
- l) Ayudar a resolver las demandas y las inquietudes del alumnado y mediar ante el resto del profesorado y el equipo directivo.
- m) Facilitar a las madres, padres o a los representantes legales el ejercicio del derecho y del deber de participar e implicarse en el proceso educativo de las hijas e hijos.
- n) Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y las madres, padres o los representantes legales del alumnado.
- o) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

#### 6.4. OTRAS FIGURAS DE COORDINACIÓN.

En los centros públicos dependientes de la Generalitat que imparten enseñanzas de Educación Infantil de segundo ciclo y/o de Educación Primaria existirán, al menos, las figuras de coordinación siguientes:

- a) Coordinadora o coordinador TIC.
- b) Coordinadora o coordinador de formación.
- c) Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia.

- d) Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares.
- e) Otras que se determinen por la conselleria competente en materia de educación.

 Coordinadora o coordinador de las tecnologías de la información y comunicación:

La dirección del centro designará a la coordinadora o coordinador de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con destino definitivo en el centro educativo y con formación y experiencia en el uso de las TIC, a propuesta de la dirección de estudios y oído el claustro.

FUNCIONES DE LA COORDINADORA O COORDINADOR DE TIC:

- a) Coordinar el uso del aula o aulas de informática del centro.
- b) Velar por el mantenimiento del material informático.
- c) Ejercer la interlocución con el apoyo y la asistencia informática (SAI) así como con la administración, en los temas relativos a las TIC.
- d) Gestionar, dentro de la aplicación de inventario TIC proporcionada por la administración, el hardware y el software de los que dispone el centro, que se responsabiliza de que esté localizado y disponible.
- e) Colaborar en la confección del inventario del material informático no incluido en la aplicación de inventario TIC.
- f) Promover y asesorar al claustro en la integración de las TIC en la tarea docente y su incorporación a la planificación didáctica y proyectos de innovación.
- g) Asesorar en materia informática al resto del profesorado e informar de las actividades que se lleven a cabo en el aula o aulas de informática.
- h) Conocer, promover y asesorar a la comunidad educativa en el uso de las aplicaciones de gestión académica, administrativa y de comunicación que la Administración ponga al alcance de los centros educativos.
- i) Conocer y asesorar a la comunidad educativa sobre la normativa y la ordenación reguladora del uso de las TIC en el centro.
- j) Colaborar en el diseño del programa anual de formación del centro asesorando al claustro, y específicamente a la figura de la coordinación de formación, para realizar el análisis de las necesidades formativas del claustro en relación con el ámbito TIC.
- k) Asesorar a la secretaría del centro en su función de atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa vigente en protección de datos en los

procedimientos administrativos y, en la manera de compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

l) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

#### Coordinadora o coordinador de formación.

La dirección del centro designará a una persona responsable de la coordinación de la formación del profesorado del centro entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con formación en este ámbito de trabajo y destino definitivo en el centro educativo, a propuesta de la dirección de estudios y oído el claustro.

#### FUNCIONES DE LA COORDINADORA O COORDINADOR DE FORMACIÓN:

a) Detectar las necesidades de formación del claustro, tanto en el ámbito del proyecto educativo de centro y del plan de actuación para la mejora como en el ámbito de las necesidades individuales del profesorado.

b) Coordinar la formación del profesorado dentro del plan anual de formación permanente del profesorado.

c) Redactar la propuesta del programa anual de formación del centro en base a las necesidades detectadas, de las recomendaciones de los coordinadores de ciclo y de equipos docentes, de las líneas estratégicas generales del plan anual de formación permanente del profesorado y de la evaluación del diseño y ejecución del programa anual de cursos anteriores.

d) Coordinar con el centro de formación, innovación y recursos para el profesorado de referencia las actuaciones necesarias para la puesta en marcha y seguimiento de las actividades de formación en el ámbito del centro, que han sido aprobadas por la Administración.

e) Colaborar con el equipo directivo en la evaluación de la realización del programa anual de formación propuesto por el centro, tanto en su ejecución como en la mejora de los resultados del alumnado.

f) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

#### Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia.

La dirección del centro designará a una persona responsable de la coordinación de igualdad y convivencia entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con formación en este ámbito de trabajo y destino definitivo en el centro educativo, a propuesta de la dirección de estudios y oído el claustro.

### FUNCIONES DEL COORDINADORA O COORDINADOR DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA:

- a) Coordinar las actuaciones de igualdad entre hombres y mujeres referidas en la Resolución de las Corts Valencianes núm. 98/IX, del 9 de diciembre de 2015, y siguiendo las directrices de los planes de igualdad impulsados por la Generalitat que sean aplicables.
- b) Coordinar las actuaciones específicas en los centros educativos establecidas en el artículo 24 de la Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI, para garantizar que todas las personas que conforman la comunidad educativa puedan ejercer los derechos fundamentales que ampara la legislación autonómica, estatal e internacional.
- c) Colaborar con la dirección del centro y con la comisión de coordinación pedagógica en la elaboración, el desarrollo y la evaluación del plan de igualdad y convivencia del centro, tal como establece la normativa vigente.
- d) Coordinar las actuaciones previstas en el plan de igualdad y convivencia.
- e) Formar parte de la comisión de inclusión, de igualdad y convivencia del consejo escolar del centro.
- f) Trabajar conjuntamente con la persona coordinadora de formación del centro en la confección del plan de formación del centro en materia de igualdad y convivencia.
- g) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

#### Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares.

La dirección del centro designará a una persona responsable de esta coordinación del programa de reutilización de libros y materiales curriculares del centro, entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con formación en este ámbito de trabajo y destino definitivo en el centro educativo, a propuesta de la dirección de estudios y oído el claustro.

### FUNCIONES DE LA COORDINADORA O COORDINADOR DE ESTE PROGRAMA:

- a) Velar por el buen funcionamiento del programa de reutilización de libros y materiales curriculares y supervisar el desarrollo.
- b) Colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del banco de libros.

- c) Coordinar las actuaciones para la creación del banco de libros de texto y materiales curriculares, así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.
- d) Liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales curriculares, para que pase a ser un proyecto educativo asumido por el centro.
- e) Planificar las fases para la implantación y la sostenibilidad del programa.
- f) Facilitar la información requerida a la conselleria competente en materia de educación.
- g) Facilitar al resto de la comunidad escolar las informaciones referentes al funcionamiento del programa.
- h) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

## **7. PARTICIPACIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

En los centros públicos dependientes de la Generalitat que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria podrán constituirse asociaciones de madres y padres del alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, y las funciones y atribuciones de las asociaciones de madres y padres del alumnado de centros docentes no universitarios de la Comunitat Valenciana y de sus federaciones y confederaciones.

Estas asociaciones tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al consejo escolar y a la dirección del centro, y a participar así en la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento, de la programación general anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa, que estarán a su disposición en la secretaría del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el consejo escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos.

El procedimiento para la designación y sustitución de la persona que represente en el consejo escolar a la asociación de madres y padres del alumnado con mayor representatividad será el establecido en la norma que regule el proceso electoral para la renovación y constitución

de los consejos escolares de los centros docentes no universitarios de la Comunitat Valenciana sostenidos con fondos públicos.

Las asociaciones tendrán que presentar, si procede, en el plazo establecido por la Administración educativa en las instrucciones de organización y funcionamiento de cada curso escolar, su plan de actividades extraescolares y complementarias dirigidas al alumnado para su aprobación por el consejo escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro. Este plan fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro. Asimismo, podrán formar parte de los órganos de participación y colaboración que se establezcan en las normas de organización y funcionamiento del centro.

Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria anual del centro.

#### 7.1. PARTICIPACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO.

La presidencia, en calidad de representante de las asociaciones de madres y padres del alumnado, como órgano de la entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro, trabajará de forma coordinada con el equipo directivo de este. En este sentido podrá:

- a) Colaborar con el equipo directivo para el buen funcionamiento del centro.
- b) Presentar al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la actividad educativa en la vida del centro.
- c) Participar, según se determine por la dirección del centro, previo informe del claustro y del consejo escolar, en los procedimientos de evaluación de las diferentes actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones que favorezcan las relaciones entre los diferentes colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el centro.
- e) Facilitar la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar en el ámbito de su responsabilidad.

f) Elaborar propuestas con relación al proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y a todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa.

g) Proponer criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto anual del centro.

## 7.2. PARTICIPACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO.

La junta directiva de las asociaciones de madres y padres del alumnado se regirán en su funcionamiento interno, elección y duración de su mandato por lo que establezcan sus estatutos y las disposiciones legales vigentes. Como órgano de la entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro podrá:

a) Elevar al consejo escolar una propuesta para la elaboración del proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa.

b) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos del funcionamiento del centro que considere oportuno.

c) Informar a las madres, padres y representantes legales del alumnado de las actividades que esté desarrollando.

d) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en este, así como recibir el orden del día de las convocatorias de sus reuniones, con objeto de la elaboración, si procede, de propuestas.

e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.

f) Elaborar propuestas de modificación de las normas de organización y funcionamiento del centro.

g) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa, si procede, y de sus modificaciones, preferentemente en formato electrónico o telemático.

h) Fomentar la colaboración entre las familias, el alumnado y el profesorado del centro para contribuir al buen funcionamiento de este.

i) Participar, según se determine por la dirección del centro, previo informe del claustro y del consejo escolar, en los procedimientos de evaluación de las diferentes actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.

- j) Conocer los resultados académicos globales y de los diferentes grupos del alumnado del centro y la valoración que de estos realiza el consejo escolar.
- k) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca la conselleria competente en materia de educación.
- m) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares que, en caso de ser aceptadas, tendrán que figurar en la programación general anual.

## **8. OTRAS COLABORACIONES.**

### **8.1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.**

La dirección del centro, previo informe del claustro y el consejo escolar, establecerá vías, que se recogerán en las normas de organización y funcionamiento del centro, para facilitar y fomentar la participación del alumnado en la vida del centro teniendo en cuenta que la participación es un medio para mejorar la calidad educativa y fomentar los valores democráticos.

Respecto a la participación del alumnado, y adaptada a sus características de edad:

- a) Se promoverá su participación activa en igualdad de condiciones y con los apoyos necesarios, en la elaboración de las normas de igualdad y convivencia, las normas de aula, la distribución de espacios, el diseño y la participación en los proyectos, la organización del tiempo de recreo, la preparación de jornadas, las actividades complementarias y extraescolares, el proceso de evaluación, las acciones comunitarias y los procesos restaurativos, así como en aquellas cuestiones que, a propuesta del alumnado o del resto de personas de la comunidad educativa, se considere relevantes.
- b) El centro educativo concretará las estructuras, las personas y las estrategias necesarias que faciliten y dinamicen la participación del alumnado a través de las asambleas o espacios de diálogo.
- c) El centro educativo planificará y pondrá a disposición del alumnado, en función de su edad, nivel madurativo necesidades de apoyo, los medios para recoger su opinión y llegar a acuerdos sobre los temas que les afecten en materia de igualdad y convivencia, bien sea a través de figuras personales y de sus representantes, o a través de buzones u otras formas digitales que se consideren oportunas y eficaces, garantizando la protección de los datos personales.
- d) Todos los formatos y canales de comunicación serán universalmente accesibles.

- e) Se les facilitará la información necesaria para su participación de manera comprensible y en un formato accesible.
- f) Para comprobar cómo se llevan a cabo los acuerdos, se evaluará la aplicación de los acuerdos, los logros conseguidos y los aspectos que sea necesario mejorar. Se establecerán medidas de información de seguimiento y rendición de cuentas sobre las propuestas e iniciativas planteadas por el alumnado.
- g) El profesorado programará y llevará a cabo actividades de fomento de la participación, siempre teniendo en cuenta la edad del alumnado y nivel madurativo, a través de la actividad académica, las tutorías y las actividades complementarias y extraescolares.

## 8.2. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

Sobre la participación de las familias, y especialmente las del alumnado menor de edad, es necesario llevar a cabo un trabajo conjunto de la escuela y las familias que permita una acción coherente y coordinada.

- a) Las familias contribuirán a la mejora del clima de convivencia del centro y al cumplimiento de las normas, promoviendo en sus hijos, hijas o representados el respeto por las normas de convivencia del centro.
- b) Los centros promoverán medidas que fomenten la participación de las familias en la vida del centro educativo, especialmente de las familias del alumnado más vulnerable o perteneciente a minorías étnicas, a través de las asociaciones de madres y padres del alumnado, del consejo escolar y otros espacios de participación formales o no.
- c) Las familias tendrán una participación activa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, a través de las estructuras participativas que determine cada centro.

### 7. Sobre la participación de agentes externos:

- a) El personal externo realizará, con carácter general, funciones de colaboración y apoyo al personal docente y no docente del centro, en las tareas que le sean encomendadas, en acciones educativas de tipo formativo, de apoyo a la inclusión o en la realización de actividades complementarias o extraescolares, y en la aplicación de las medidas educativas que determine el centro.
- b) El personal externo y los agentes socio comunitarios que participen y colaboren con los centros educativos tendrán que conocer las normas de organización y funcionamiento de los centros educativos, guardar confidencialidad sobre la información a la que se tenga acceso en

el desarrollo de la actividad, y cumplir con el fin de las actividades para las cuales han sido requeridos.

c) La participación de los diferentes agentes externos en la actividad de los centros educativos tendrá que ser debidamente planificada y evaluada en función de los objetivos planteados en los diferentes documentos organizativos del centro educativo.

d) En ningún caso existirá vinculación laboral o deber jurídico entre estas personas y el centro educativo, y cualquier tipo de participación, sea de asesoramiento o de intervención puntual, no puede solapar las que realice el personal asignado al centro educativo y se realizará siempre en presencia y bajo la supervisión del personal del centro.

e) A la hora de participar con el resto de los miembros de la comunidad educativa, tendrán que acreditar unos requisitos de competencia en el ámbito en que participen y presentar el certificado negativo del Registro central de delincuentes sexuales o cualquier otro requisito que la Administración determine.

f) El consejo escolar del centro educativo será informado de la participación y de las actividades realizadas por parte de estos agentes externos en el marco de la programación general anual y de los planes de atención personalizados.

### 8.3. OTROS MEDIOS DE ORGANIZACIÓN, PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN.

Los centros promoverán compromisos con las familias para el desarrollo de actividades con el fin de mejorar el rendimiento académico del alumnado y promover la participación democrática. Estos compromisos estarán recogidos en el proyecto educativo de centro y podrán implicar la existencia de otros órganos de participación y colaboración, cuyo carácter, composición, tareas y funcionamiento estarán regulados en las normas de organización y funcionamiento.

Para enriquecer la vida escolar con otras estructuras de participación que fomenten los hábitos democráticos del alumnado y la colaboración e implicación de la familia en la escuela, los centros podrán establecer otras vías de participación, como:

a) Reuniones de aula del alumnado, el objetivo de las cuales es crear hábitos de participación democrática y mejorar la implicación de este en el funcionamiento de la clase.

b) Reuniones de centro con las familias cuyo objetivo es fomentar la relación centro educativo-familia. Estas reuniones serán convocadas por la dirección del centro y se desarrollarán en colaboración con el claustro de profesorado, con los representantes de las madres, padres o

representantes legales del alumnado en el consejo escolar y con las asociaciones de madres y padres del alumnado.

c) Reuniones del profesorado, cuyo objetivo es mejorar la implicación del profesorado en la vida del centro.

d) Reuniones entre representantes de diferentes sectores de la comunidad educativa.

e) Escuela de padres y madres.

f) Cualesquier otros que determine el consejo escolar de centro.

#### **8.4. PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO.**

En el ámbito de aplicación de este decreto y con el fin de promover la apertura de los centros docentes al entorno y de mejorar la oferta de las actuaciones educativas realizadas por los centros, estos podrán establecer vínculos asociativos con diferentes redes de voluntariado, asociaciones culturales u otros agentes sociales, previa autorización del consejo escolar del centro, de acuerdo con la normativa vigente en materia de voluntariado.

En este sentido se entiende por persona voluntaria toda persona física que, por libre determinación, sin recibir contraprestación, ni mediar obligación personal o deber jurídico, realice las actividades que se determinen por el consejo escolar y estén recogidas en la programación general anual del centro. Los derechos y deberes y las incompatibilidades de estas personas están recogidos en la normativa autonómica que establece el régimen jurídico de este personal.

#### **9. MEDIOS DE DIFUSIÓN A LOS CENTROS DOCENTES.**

En todos los centros docentes existirán, como medio de difusión de la información, una página web del centro alojada en los espacios proporcionados por la administración competente y uno o varios tabloneros de anuncios y carteles oficiales. En estos se recogerán los carteles, actas y comunicaciones de la Administración de la Generalitat, especialmente de la conselleria competente en materia de educación, así como de otros organismos oficiales, y de los órganos de gobierno del centro que, por su trascendencia o por requisitos legales, se considere necesario su colocación en aquellos.

En los centros docentes, con el fin de facilitar los derechos a la participación, información, libertad de expresión y otros derechos contemplados en la normativa vigente, se habilitará, a los diferentes medios de difusión, espacios a disposición de las asociaciones de madres y padres de alumnado. La gestión de estos corresponderá a las citadas asociaciones, que serán responsables de su ordenación y organización.

La dirección de los centros no permitirá la exposición de aquellos carteles, notas y comunicados que, en sus textos o imágenes, atenten contra los derechos fundamentales y las libertades reconocidas por la Constitución, el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana y el resto del ordenamiento jurídico o normativo, o que los vulneren, o que promuevan conductas discriminatorias por razón de nacimiento, raza, sexo, género, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, o que de cualquier manera fomenten la violencia, con especial atención a aquellos que atentan contra los derechos de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

En la sala de profesorado se habilitará un tablón de anuncios para la información de tipo sindical procedente de la junta de personal docente, del comité de salud y de otros órganos de representación del profesorado.

#### 8. **DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO, LAS FAMILIAS, EL PROFESORADO Y EL PERSONAL NO DOCENTE.**

Marco regulador de los derechos y los deberes del alumnado del Artículo 38 (del Decreto 195/2022 del 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano).

Corresponde a todos los miembros de la comunidad educativa responsabilizarse de promover y garantizar la igualdad y convivencia positiva en los centros educativos y velar por el desempeño de sus derechos y sus deberes. En este sentido:

La dirección del centro velará por el desarrollo de los aprendizajes, la adquisición de las competencias del alumnado y la correcta gestión de la igualdad y la convivencia, y procurará la resolución de los conflictos mediante el diálogo, el acuerdo, las prácticas restaurativas y la mediación y adoptará las medidas educativas que corresponda para el cumplimiento de la legislación vigente.

El consejo escolar y el claustro propondrán medidas e iniciativas que favorezcan la igualdad y la convivencia positiva en el centro, participarán en su desarrollo y serán informados de las medidas educativas adoptadas al efecto.

Los tutores y las tutoras garantizarán el desarrollo de estrategias y actividades para favorecer la gestión positiva de la convivencia. A tal efecto, se coordinarán y colaborarán con las familias o representantes legales, a través de entrevistas, reuniones y todos los instrumentos que se consideren oportunos.

El profesorado contribuirá a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto que favorezca los procesos de enseñanza- aprendizaje. Así mismo, es responsable de las primeras intervenciones y aplicará las medidas de abordaje educativo educativas oportunas en la resolución de conflictos.

El alumnado actuará responsablemente en el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes.

Los padres y madres o representantes legales, como responsables primeros y principales de la educación de sus hijos e hijas, tendrán que adoptar las medidas oportunas en el ámbito familiar, fomentar el reconocimiento de la autoridad del profesorado y colaborar porque el proceso educativo se lleve a cabo de manera adecuada, respetando las decisiones adoptadas por el centro educativo.

La Conselleria competente en educación garantizará la protección y asistencia jurídica, tanto a los equipos directivos como al profesorado, al personal de administración y servicios y personal no docente si hay conflictos en el ejercicio de sus funciones.

#### 8.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

##### Principios generales de los derechos y de los deberes del alumnado:

1. Todo el alumnado tiene los mismos deberes y derechos.

2. Durante su escolarización, debe asumir responsablemente sus deberes, así como conocer y ejercitar sus derechos.

3. La dirección, el profesorado y el resto de los miembros de la comunidad educativa tienen que garantizar el ejercicio de estos derechos y deberes en el contexto educativo.

##### 8.1.1. Derechos del alumnado.

1. El alumnado tiene derecho a recibir una educación inclusiva e integral, basada en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de la igualdad y la convivencia, que se concreta en:

a) Educación en el ejercicio del respeto, la igualdad y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la gestión y resolución pacífica de estos.

b) Educación en los principios y derechos reconocidos en la Convención sobre los derechos del Niño de Naciones Unidas, en los tratados internacionales en materia de derechos humanos ratificados por España, en la Declaración de Derechos Humanos y en los valores comunes que

constituyen el sustrato de la ciudadanía democrática, así como en el respeto de la dignidad de toda persona, sea cual sea su condición.

c) Educación en los valores y principios reconocidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

d) Educación en los derechos y deberes reconocidos al alumnado y al resto de miembros de la comunidad educativa recogidos en este decreto y en la legislación vigente.

2. El alumnado tiene derecho a recibir una educación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad, que se concreta en:

a) Educación en competencias clave que permitan el desarrollo personal y su participación social.

b) Formación con criterios de calidad y en condiciones de equidad en las diferentes áreas, materias y ámbitos.

c) Educación adaptada a la diversidad de intereses formativos y a las capacidades del alumnado.

d) Educación socioemocional que facilite afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.

e) Formación ética y moral acorde con sus creencias y convicciones según la Constitución.

f) Orientación escolar, personal y profesional que permita la toma de decisiones de acuerdo con sus aptitudes, capacidades e intereses.

g) Formación en el respeto a la pluralidad lingüística y cultural.

3. El alumnado tiene derecho que se respete su identidad, integridad física y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, derechos reconocidos en la Convención sobre los derechos del Niño de Naciones Unidas, en los tratados internacionales en materia de derechos humanos ratificados por España la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en la Constitución Española, que se concreta en:

a) Respeto a la intimidad, la integridad, la dignidad personal, la orientación sexual, la expresión de género y la identidad de género, el origen étnico y nacional.

b) Respeto a la libertad de conciencia.

c) Respeto a las convicciones ideológicas, religiosas y morales. De acuerdo con este derecho, el alumnado podrá usar indumentaria y los elementos característicos de su etnia o religión para

acceder a los centros educativos, siempre que no supongan un problema de identificación personal o atenten contra la dignidad de las otras personas.

d) Respeto a la diferencia y la diversidad de todas las personas, sin estereotipos, sesgos de género u otros condicionantes externos, incluyendo la elección de vestuario de acuerdo con la identidad de género sentida o sus preferencias personales. En el supuesto de que las normas de organización y funcionamiento del centro prevea el uso del uniforme escolar para el alumnado, este no podrá incluir piezas obligatorias diferenciadas por sexo que pudieran constituir discriminación y limitación en la libre elección del tipo de prendas de vestir para el alumnado.

e) Protección contra toda agresión física, emocional, sexual o moral, como las motivadas por identidad de género, expresión de género, orientación sexual, por motivos de discapacidad o diversidad funcional, por motivos de violencia de género o supremacismo étnico o cultural.

4. El alumnado tiene derecho a ser valorado con objetividad, lo cual implica:

a) Ser informado, de manera universalmente accesible, y participar activamente sobre la evolución de su propio proceso de aprendizaje.

b) Poder solicitar aclaraciones y presentar reclamaciones sobre las decisiones y calificaciones obtenidas, tanto en las evaluaciones parciales como en las finales, en los términos establecidos en normativa vigente.

c) Que la evaluación sea útil en la mejora de su proceso de aprendizaje.

d) Conocer los aspectos básicos de la evaluación dentro de las programaciones didácticas (criterios de evaluación, instrumentos de evaluación y criterios de calificación) y los criterios que se hayan establecido para la promoción y la permanencia.

e) Conocer los criterios establecidos a las normas de organización y funcionamiento del centro en la pérdida de la evaluación continua.

f) A ser evaluado con más de un instrumento de evaluación, adaptados a las características personales de todo el alumnado, y al reconocimiento a las diversas formas de expresión, códigos y medios de comunicación.

5. El alumnado tiene derecho a participar, con los apoyos que se requieran en cada caso, en la vida del centro, de forma individual y colectiva. Este derecho se concreta en:

a) La participación del alumnado en las estructuras constituidas en cada centro, recogidas en las normas de organización y funcionamiento del centro, así como en los órganos de gobierno,

a través de sus representantes y de las asociaciones del alumnado legalmente constituidas y establecidas.

b) El alumnado tiene derecho a participar en las estructuras propias de participación infantil y adolescente establecidas en los centros, con el objetivo de promover una participación autónoma, significativa y que promueva valores y habilidades democráticas.

c) El ejercicio de la libertad de expresión, con posibilidad de manifestar de manera respetuosa sus opiniones, dentro del marco de derechos universales, de valores democráticos y del respeto al proyecto educativo.

Los centros, en sus normas de convivencia, regularán la manera y los espacios a través de los cuales se podrá ejercer este derecho.

d) El ejercicio del derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la legislación vigente.

e) La participación activa en el modelo de gestión de la igualdad y la convivencia.

f) La participación activa en el propio proceso de enseñanza y aprendizaje, a través del uso de metodologías educativas participativas que potencien su creatividad y la capacidad crítica.

6. El alumnado tiene derecho a la inclusión, la protección social y a ser formado en condiciones de igualdad de oportunidades Este derecho, en el ámbito educativo, se concreta en:

a) Recibir protección y apoyo para compensar desigualdades, por situaciones de carencia o desventaja de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, especialmente en situaciones que impidan o dificultan el acceso, la participación, la permanencia y el aprendizaje en el sistema educativo.

b) Recibir protección y los apoyos necesarios en casos de infortunio, accidente, o por situaciones de enfermedad grave o prolongada, para minimizar el impacto de una desescolarización forzada y para facilitar su progreso educativo y personal.

c) Prestar atención especial al alumnado víctima de violencia de género o de acoso o cibercoso.

d) Garantizar la atención específica y la provisión de los apoyos necesarios al alumnado que presente cualquier tipo de discapacidad y, en su caso, necesidades específicas de apoyo educativo, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.

e) Recibir protección en caso de que fuera víctima de violencia, y en casos de indicio razonable o confirmación de maltrato físico, psicológico o cualquier tipo de negligencia o desprotección.

7. El alumnado tiene derecho a la protección de la salud y a su promoción.

Este derecho se tiene que traducir en:

a) La promoción de la actividad física y del ocio saludable, desde una perspectiva educativa y comunitaria.

b) La promoción de hábitos alimentarios sanos y de menús saludables en el caso de los comedores escolares.

c) La promoción de hábitos digitales saludables y en el uso y manejo de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, y de protección en el mundo digital.

d) La promoción de una educación sexual integral, que le permita vivir la propia sexualidad de forma positiva.

e) La protección específica de su salud mental.

8. El alumnado tiene derecho a recibir una educación igualitaria, que se concrete en:

a) El desarrollo de competencias para la consecución de la autodeterminación personal y la corresponsabilidad de género, especialmente en relación con el trabajo doméstico y el cuidado de las personas.

b) La consideración de la igualdad total entre mujeres y hombres, y el rescate del olvido de la aportación de las mujeres en las diferentes disciplinas y su contribución, social e histórica, en el desarrollo de la humanidad.

c) La utilización de un lenguaje no sexista y respetuoso con la diversidad.

d) La capacitación para que la elección de las opciones académicas, personales y profesionales se realice libre de condicionamientos basados en estereotipos asociados al género.

e) La consolidación de la madurez personal, social y moral para actuar de manera responsable y autónoma en las relaciones personales y afectivo sexuales, a analizar críticamente la sociedad y a contribuir a la igualdad real y efectiva entre las personas.

Son deberes básicos del alumnado:

1. Respetar a todas las personas. Este deber implica:

a) Ser respetuoso con los otros, como norma fundamental de convivencia.

b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones ideológicas, religiosas y morales que se encuentran amparadas y reconocidas por la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Carta de derechos fundamentales de la Unión Europea y por la Constitución Española.

c) Respetar la identidad y expresión de género, la orientación sexual, así como la dignidad personal, la integridad y la intimidad de todas las personas que conforman la comunidad educativa, evitando cualquier discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

d) Rechazar la violencia en todas sus formas.

e) Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Estudiar. Este deber implica:

a) Participar activamente en el proceso de aprendizaje para el desarrollo de actitudes y habilidades y en la adquisición del conocimiento.

b) Asistir y participar activamente en todas las actividades escolares obligatorias.

c) Ser puntual y respetar los horarios de las actividades del centro, independientemente de que estas se desarrollan dentro o fuera de las instalaciones.

d) Esforzarse para conseguir un desarrollo pleno como personas.

e) Ejercer hábitos saludables referentes en el descanso, la alimentación y la higiene.

3. Respetar al profesorado y a todos los profesionales que integran el equipo educativo o que prestan sus servicios en la comunidad educativa.

Este deber implica:

a) Respetar la labor del profesorado, del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa, y seguir sus indicaciones, tanto en el ejercicio de su labor educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de las normas de organización y funcionamiento del centro.

b) Hacer los trabajos o tareas encomendadas por el profesorado.

c) Respetar el proyecto educativo del centro.

4. Practicar la convivencia positiva. Este deber implica:

a) Cumplir las normas de organización y funcionamiento y las normas de convivencia del centro.

b) Participar y colaborar activa y positivamente con el resto de los miembros de la comunidad educativa para favorecer el desarrollo de todas las actividades educativas.

c) Posicionarse activamente a favor de las personas más vulnerables, quienes puedan sufrir acoso escolar, respetando, defendiendo e integrando a cualquier posible víctima.

5. Cuidar y utilizar adecuadamente las instalaciones. Este deber implica:

a) Cuidar y respetar las instalaciones y el equipamiento del centro, incluidas las del comedor y el transporte escolar, los sistemas de emergencia y los diferentes materiales empleados en la actividad educativa.

b) Respetar el medio ambiente haciendo un uso adecuado y sostenible del agua y de la energía.

c) Respetar el entorno del centro, mantener el orden y cuidar las instalaciones del entorno: jardines, aceras, portales, fachadas, paredes, etc.

## 8.2. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO.

### 8.2.1. Derechos de las familias.

Las familias o representantes legales, con relación a la educación de sus hijos e hijas, o tutelados, menores de edad, sin perjuicio de los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, tendrán los siguientes derechos:

1. A conocer el proyecto educativo del centro, así como el resto de los planes y protocolos educativos, y a ser orientadas al respeto.

2. A participar, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, la igualdad y la convivencia en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.

3. A participar en la organización, el funcionamiento, el gobierno y la evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en la normativa vigente.

4. A ser respetadas por el resto de la comunidad educativa y que se respeten sus convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.

5. A participar en los órganos y estructuras establecidas en la normativa vigente, y en aquellas otras habilitadas en cada centro, que tengan atribuciones en el ámbito de la gestión de la igualdad y la convivencia.

6. A ser informadas sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos e hijas, tutelados o tuteladas, así como a presentar reclamaciones conforme a la normativa vigente.

7. A colaborar con los centros educativos en la prevención y el abordaje de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

8. A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
9. A ser escuchadas en los procedimientos abiertos, relativos a alteraciones graves de la convivencia.
10. A asociarse libremente.
11. A ser escuchadas en aquellas decisiones que afecten a la orientación y el progreso académico de sus hijas e hijos, o tutelados.
12. A la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecte a sus hijas e hijos o tutelados o al núcleo familiar.
13. A la posibilidad de formarse en materia de igualdad y convivencia.

#### 10.2.2. Deberes de las familias.

1. Corresponde a los padres, las madres y representantes legales, como primeros y principales responsables de la educación de sus hijos e hijas o tutelados, la adopción de las medidas oportunas, la solicitud de la ayuda correspondiente y la colaboración con el centro para que el proceso educativo se lleve a cabo de manera adecuada.

Se concreta en los siguientes deberes:

a) Adoptar las medidas, recursos y condiciones necesarias que garanticen la asistencia a clase, el estudio y la participación de sus hijos e hijas o tutelados. De acuerdo con el artículo 49, de la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia, sobre la no escolarización, absentismo y abandono escolar:

«Las personas progenitoras y otros representantes legales de personas menores de edad, como responsables de su crianza y formación, tienen el deber de velar para que estas cursen de manera real y efectiva los niveles obligatorios de enseñanza, y de garantizar la asistencia a clase».

b) Conocer y dar apoyo al proceso educativo de los hijos, hijas o tutelados, en colaboración con el profesorado.

c) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

d) Mantener y favorecer una comunicación continua y fluida con el profesorado y el centro educativo.

e) Colaborar con los centros educativos y con el profesorado en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y contribuir a su mejora.

f) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, la integridad y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.

g) Participar en la reflexión y la redacción de las normas de convivencia del centro y respetarlas.

h) Conocer el proyecto educativo del centro, así como las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.

i) Respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus funciones.

j) Participar de manera activa en los acuerdos o compromisos particulares establecidos entre el tutor o la tutora, alumno o alumna y su familia, como mecanismo de resolución de un conflicto.

k) Fomentar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, incluido el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, prestando especial atención a medidas de prevención del ciberacoso.

l) Participar en las actuaciones previstas para el seguimiento y evaluación de la convivencia en el centro.

2. Estas obligaciones se entienden sin perjuicio de las establecidas en el artículo 4.2 de la Ley orgánica 8/1985, de 3 julio, reguladora del Derecho a la Educación.

3. Para el debido cumplimiento de sus deberes, las familias tendrán garantizado el derecho a la accesibilidad universal.

### 10.3. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

#### 10.3.1. Derechos del profesorado.

El profesorado tiene los siguientes derechos:

1. A ser respetado, a recibir un trato adecuado y a ser valorado por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.

2. Que se respeten sus indicaciones en el cumplimiento de las normas establecidas en el centro educativo y en el entorno escolar.

3. A mantener la comunicación y la colaboración necesaria con las familias y miembros de la comunidad educativa con los apoyos que precisen en cada caso.

4. A la autonomía pedagógica y en la toma de decisiones relativas a la aplicación de las normas de convivencia.

5. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo donde se respeten sus derechos y su integridad física y moral.

6. A recibir formación permanente en materia de atención a la diversidad, sobre igualdad y convivencia escolar y sobre estrategias de gestión de la convivencia.

7. A participar en los órganos y estructuras que tengan atribuidas competencias en el ámbito de la convivencia escolar.

8. A expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.

9. A ejercer el derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la legislación vigente.

10. A la defensa jurídica en los procedimientos que pudieran derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.

11. A la consideración de autoridad pública según se establece en la Ley15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado.

#### 10.3.2. Deberes del profesorado.

El profesorado tiene los siguientes deberes:

1. Proporcionar al alumnado una educación de calidad, igualitaria, equitativa y respetar su diversidad y fomentar un buen clima de participación y convivencia.

2. Informar al alumnado y las familias o representantes legales sobre los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación.

3. Actualizarse de forma continuada sobre atención a la diversidad, la igualdad y convivencia escolar, y la gestión de la igualdad y la convivencia, en el marco de los planes de formación oficiales que promueve la Administración educativa.

4. Respetar la libertad de conciencia, la identidad y la expresión de género, la orientación sexual y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

5. Participar en la elaboración de las normas de organización y funcionamiento del centro.

6. Fomentar un clima positivo de convivencia en el centro y en el aula, y durante las actividades complementarias y extraescolares.

7. Colaborar en la prevención, detección, intervención y gestión de la igualdad y la convivencia, y aplicar las medidas de abordaje educativo necesarias, de acuerdo con lo dispuesto en este decreto.

8. Comunicar a la dirección del centro educativo las situaciones que perjudiquen gravemente la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata que se precise.

9. Informar a las familias sobre los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos, hijas o tutelados, y de las medidas de abordaje educativo adoptadas.

10. Controlar las faltas de asistencia y los retrasos, y comunicarlas a las familias o representantes legales.

#### 10.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.

##### 10.4.1. Derechos del personal no docente.

1. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.

2. A expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.

3. A la defensa jurídica en los procedimientos que puedan derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.

#### 10.4.2. Deberes del personal no docente.

1. Conocer y participar en la elaboración de las normas de igualdad y convivencia, a través de las estructuras participativas constituidas en cada centro. normas de organización y funcionamiento del centro.

2. Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia, así como velar, en el ámbito de sus funciones, por el cumplimiento de las normas de igualdad y convivencia.

3. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

4. Comunicar a la jefatura de estudios las conductas que supongan una alteración grave de la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y las circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata necesaria.

5. En el caso del personal de administración y servicios, colaborar en la custodia de la documentación administrativa relacionada con la convivencia escolar, así como guardando sigilo y confidencialidad respecto a las actuaciones de las cuales tuvieran conocimiento.

#### 9. PROTECCIÓN DE DATOS.

Los tratamientos de datos personales que se realizan en cumplimiento de esta norma se ajustarán a lo que se dispone en el régimen jurídico europeo y estatal en materia de protección de datos de carácter personal.

El departamento con competencias en materia de educación y cada centro educativo, en el ámbito competencial atribuido por el presente decreto, serán responsables de las actividades de tratamiento contenidas en la presente norma, y garantizarán:

a) La aplicación de los principios de protección de datos regulados en el artículo 5 del Reglamento (UE) 2016/679.

b) El cumplimiento del deber de informar previsto en los artículos 13 y 14 del Reglamento (UE) 2016/679 respecto a todas aquellas personas interesadas cuyos datos sean objeto de tratamiento de las actividades reguladas en este decreto.

c) La adopción de medidas de índole técnica y organizativa que sean necesarias y apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo, asegurando, en todo caso, la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos, así como las conducentes a hacer efectivas las garantías, obligaciones y derechos reconocidos en el régimen jurídico de protección de datos. Estas medidas se corresponderán con las establecidas por el Esquema Nacional de Seguridad.

En relación con los órganos previstos en esta norma, los datos de las personas que los integran serán tratados en conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos, cumpliendo con los principios relativos al tratamiento y con el deber de informar a las personas interesadas. Así mismo, las personas que forman parte del órgano tendrán el deber de confidencialidad de la información que conozcan en el desarrollo de sus funciones.

Las entidades que, conforme a lo que se prevé en la presente norma, propongan personas para ser miembros de estos órganos, tendrán que proporcionarles a ellas previamente la información sobre protección de datos de acuerdo con la obligación derivada de los artículos 13 y 14 del Reglamento (UE) 2016/679.

Las personas afectadas por las diferentes actividades de tratamiento podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como de limitación u oposición del tratamiento, cuando proceda, ante el responsable del tratamiento.

## **12. ADSCRIPCIÓN DE TUTORÍAS.**

De acuerdo con el artículo 40 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, la acción tutorial tiene por finalidad contribuir, en colaboración con las familias, al desarrollo y apoyo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte del profesorado, en los aspectos intelectual y emocional, de acuerdo con las características de su edad. La tutoría y la orientación del alumnado debe formar parte de la función docente. Cada grupo de alumnado debe tener una tutora o tutor.

Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las Unidades Especiales en Centros Ordinarios por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en

un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro/a que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Así mismo, el alumno/a que ocupando plaza en la Unidad Especial en Centro Ordinario se integre alguna hora en el aula ordinaria, la familia será informada por el profesor/a de los avances y retrocesos de ese alumno/a.

Los tutores/as ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

Para la asignación de las tutorías, se estará a los siguientes aspectos:

– El tutor o tutora debe ser designado por el director o directora del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos con carácter previo por el Claustro y para dar la mejor respuesta educativa al alumnado del centro; sin embargo, corresponde a todo el profesorado el cuidado, apoyo y seguimiento individual y colectivo de todo el alumnado.

– Tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria el equipo directivo tiene que favorecer la continuidad de la tutoría en un mismo grupo a lo largo del ciclo. En el caso de la tutoría de las unidades específicas en centros ordinarios, los criterios de asignación serán los especificados en la correspondiente resolución para la organización y funcionamiento de estas unidades para el curso 2023-2024.

– La asignación de las tutorías de los diferentes grupos se realizará de forma que, con carácter general, en los grupos de Educación Primaria, la persona tutora ocupe un puesto en el centro por la especialidad de Primaria (generalista). En la asignación de tutorías se garantizará, en todo momento, que el personal especializado de apoyo educativo pueda atender las necesidades educativas específicas del alumnado que lo requiera.

En primero de Educación Primaria, las personas que ejerzan la tutoría serán, siempre que sea posible, maestras/os con destino definitivo en el centro. Excepcionalmente, la dirección del centro podrá designar maestras/os sin destino definitivo en el centro y lo comunicará, mediante una propuesta razonada, a la Inspección de Educación, tal y como está establecido en el artículo 40.4 del Decreto 253/2019.

Con carácter general, los centros docentes deberán evitar en la asignación de las tutorías o materias que las y los docentes que son representantes legales del alumnado en el mismo centro ejerzan como profesorado y/o tutores/as de estos. La jefatura de estudios del centro debe coordinar el trabajo de los tutores y tutoras, y para hacerlo, debe realizar las reuniones periódicas necesarias durante el curso, así como las requeridas para el desarrollo adecuado de esta función. La acción tutorial podrá complementarse mediante la utilización de plataformas electrónicas que proporcione la Generalitat o que sean debidamente autorizadas.

La persona tutora informará, al inicio de curso, a las personas progenitoras y/o personas tutoras legales del alumnado sobre los criterios de evaluación, calificación y promoción del alumnado.

La tutora o el tutor les informará del proceso educativo del alumnado, por escrito o por los medios telemáticos que la Administración ponga al alcance, después de cada sesión de evaluación.

La dirección del centro garantizará una reunión informativa trimestral de la tutora o tutor de grupo con las personas progenitoras y/o personas tutoras legales del alumnado. A petición de estos, y por otros motivos que lo aconsejen, la dirección del centro facilitará un encuentro entre estos y la tutora o el tutor del grupo. En estas reuniones podrá participar, si es necesario, el profesorado que imparta docencia al grupo.

Las tutoras y tutores contarán con el asesoramiento del equipo de Orientación Educativa y, si es el caso, personal que preste servicios de orientación en centros privados concertados o del gabinete psicopedagógico autorizado para el establecimiento de las medidas relacionadas con la acción tutorial, con la colaboración del coordinador o coordinadora de ciclo, y bajo la dirección de la jefatura de estudios. Esta última establecerá las condiciones necesarias para facilitar la coordinación entre el profesorado de Orientación Educativa y el profesorado tutor, con el objetivo de cooperar y coordinar en el desarrollo del plan de acción tutorial y convocará reuniones periódicas al menos con el personal tutor y el profesorado de Orientación Educativa para el desarrollo adecuado de esta función.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará por un año académico. El Equipo Directivo tendrá en cuenta los siguientes aspectos a la hora de designar las distintas tutorías:

#### 1.- DECISIÓN DE EQUIPO DIRECTIVO.-

---

El equipo directivo en su obligación de garantizar el normal desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en todos los grupos del centro, podrá decidir sobre la conveniencia o no de asignar una tutoría a un maestro o maestra ya sea definitivo, en prácticas o interino.

#### 2.- IDONEIDAD.-

---

Para el curso de 1º de Ed. Primaria se procurará, en la medida de lo posible, cumplir lo dispuesto en cuarto punto del artículo 40 del Decreto 253/2019, así como las instrucciones de inicio de curso escolar. Al menos una de las dos tutorías de este curso sería conveniente que se hiciese cargo una persona con experiencia previa en la tutoría con estas edades. Para impartir docencia en el tercer ciclo de educación Primaria se tendrá en cuenta cierta formación del profesorado en la utilización de los recursos informáticos y de la red. Ello no exime al resto de los miembros del

Claustro de formarse en el campo de las nuevas tecnologías, ya que constituye un deber del profesorado.

### 3.- CONTINUIDAD.-

---

Se tendrá en cuenta que aquellos maestros/as que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la Educación Primaria o del primer y segundo curso del ciclo de Educación Infantil (2 y 4 años) permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos/as con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro, por un periodo máximo de 2 años.

### 4.- CONCENTRACIÓN Y ESTABILIDAD.-

---

Se procurará evitar la numerosa entrada de profesorado en el mismo nivel, especialmente en el primer ciclo de Educación Primaria. A la hora de designar la tutoría para estos niveles, se procurará que la misma imparta el mayor número de horas posibles para influir de forma positiva en la conducta del alumnado.

### 5.- CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO.-

---

Para la asignación de la tutoría de un determinado grupo con unas particularidades colectivas e individuales muy especiales (de disciplina, existencia de alumnado repetidor o con necesidades educativas especiales) se podrá optar por designar a un maestro/a que por su experiencia y buen hacer que reúna condiciones para tal asignación.

### 6.- ESPECIALIDAD.-

---

La asignación de las enseñanzas al profesorado para completar su horario de tutoría, se hará de acuerdo con la especialidad y en casos de necesidad, con la habilitación y/o la experiencia contrastada, a juicio del equipo directivo. Las especialidades de inglés, educación física y música, cuando exista la necesidad de asignarles tutoría, se hará preferentemente en algún grupo del segundo o tercer ciclo de Primaria, respetando la legislación vigente.

### 7.- EFICACIA ORGANIZATIVA.-

---

Se procurará, en la medida de lo posible, que los miembros del Equipo Directivo no sean tutores y de que impartan clases en el tercer ciclo de Educación Primaria dada la difícil tarea de sobrellevar la docencia y la dirección del centro ya que en no pocos momentos la labor docente se ve interrumpida por numerosos y variados imprevistos. Si se diera el caso de que alguien del equipo directivo se ubicara en el primer ciclo de educación primaria o en Educación Infantil, las horas de dedicación a las funciones directivas serán cubiertas por la misma persona.

### 8.- ORDEN DE ANTIGÜEDAD.-

---

8.1. Orden de antigüedad en el centro para los maestros y maestras definitivos. Se considerará una vez vistos los puntos anteriores el tiempo trabajado en el centro y, para varios funcionarios

con el mismo tiempo de permanencia, se considerará el orden del concurso de traslados en el que se le adjudicó la plaza. Así como se tendrá en cuenta si algún funcionario o funcionaria es asignado al centro por comisión de servicios.

8.2. Orden para los funcionarios y funcionarias en prácticas.- Se intentará respetar el orden en la oposición.

8.3. Orden para los funcionarios y funcionarias interinos.- Se intentará respetar el orden que tienen en la bolsa.

La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieren corresponderle de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación. Una vez designadas las tutorías, el resto del personal quedará a disposición del equipo Directivo para una correcta organización del centro.

Estos criterios servirán de orientación y estarán presentes, en la propuesta que la jefatura de Estudios realice en la primera semana del mes de septiembre de cada curso académico. Corresponde a la Dirección realizar la designación de tutores/as y asignación de los distintos grupos y enseñanzas entre el profesorado que imparte docencia en el colegio. De la misma manera, el equipo directivo conocerá de antemano los anhelos y las preferencias del profesorado del centro y tratará de buscar el consenso y el acuerdo entre los profesores/as antes de la reunión de principios de septiembre donde se asignarán oficialmente las distintas tutorías, respetando la normativa vigente.

#### 12.1 . PRIMARIA.

---

- 1- Todos los maestros/as deben completar el ciclo que hayan comenzado, con el mismo grupo de alumnos.
- 2- Si uno o varios miembros del equipo directivo son maestros generalistas, las tutorías que les corresponderían deberán ser asumidas por especialistas. Estas tutorías deben quedar en el tercer ciclo de Primaria.

#### 12.2. INFANTIL.

---

- 1- Todos los maestros/as deben completar el ciclo con el mismo grupo de alumnos/as.
- 2- Los/as maestros/as que hayan estado de apoyo pasarán a ocupar las tutorías de 3 años, siempre que todos/as sean definitivos/as y no vuelva la persona que la ocupaba.
- 3- Uno de los dos maestros/as que dejan 5 años pasarán a apoyo, por necesidades del centro.

- 4- Una vez asignadas las tutorías según las normas anteriores, a los maestros/as de apoyo se les podrá asignar según criterios pedagógicos cualquier otra vacante que se haya producido, garantizando que todo el profesorado de infantil pase por ser profesor de apoyo.
- 5.- Una de las plazas asignadas a infantil con la especialidad de inglés ocupará uno de los puestos de apoyo.

### **13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

#### **13.1. Organizadas por el profesorado.**

Las actividades extraescolares que organice el profesorado deben ajustarse a las siguientes normas:

- Todas las actividades extraescolares y complementarias previstas para el curso deben figurar en la Programación General Anual de cada curso. Sólo en el caso de actividades que por su naturaleza no hayan podido preverse al principio de curso podrán ser autorizadas por el Consejo Escolar con posterioridad a la aprobación de la P.G.A.
- Todas las actividades extraescolares deben estar directamente relacionadas con el currículo del curso que la realiza. Deben estar programadas de forma que no haya ningún tipo de discriminación y pueda participar la totalidad del grupo.
- Los padres autorizarán expresamente la participación de su hijo/a en cada salida programada. En la autorización figurará la fecha, hora estimada de salida y regreso, destino, profesor/a responsable del grupo, profesores/as acompañantes, precio de la actividad, objetivos y observaciones para la familia. No podrá participar en la actividad ningún alumno/a que no entregue dicha autorización (ANEXO II)
- En el caso de alumnos/as especialmente conflictivos, con antecedentes por alteraciones de la convivencia, el tutor/a podrá decidir su no participación en la actividad, comunicando este hecho a Dirección, previa comunicación a la comisión de convivencia.
- En las salidas del centro participará un maestro/a por cada clase que participe, saliendo al menos dos en cualquier salida.
- La salida se realizará siempre que, como mínimo, participen en la misma aproximadamente el 60% de los alumnos del nivel. Esto es especialmente importante en la excursión de Fin de Estudios, ya que el motivo principal de la misma es fomentar la convivencia y crear vínculos de amistad entre los alumnos que dejan el centro.
- Al menos con un día de antelación se confirmará en Jefatura de Estudios la salida, indicando los profesores/as que participan y una relación de los alumnos que no participan.
- Los alumnos/as que no participen tendrán obligación de asistir al centro. Corresponde a la Jefatura de Estudios organizar la atención educativa a estos alumnos/as.

### 13.2. Organizadas por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos.

La Asociación de Padres de Alumnos, en uso de las competencias que le otorga la legislación vigente, podrá organizar cuantas actividades complementarias y extraescolares considere oportunas, de acuerdo con las siguientes normas generales:

- Las actividades deben estar organizadas directamente por el A.M.P.A., contratando, si es necesario, los monitores o personal que precisen.
- En las actividades programadas en horario lectivo no se podrá excluir a ningún alumno/a, pertenezca o no al A.M.P.A.
- Las actividades programadas por el A.M.P.A. deben ser propuestas al Consejo Escolar al principio de cada curso, con el fin de ser incluidas en la Programación General Anual. - Las actividades extraescolares propuestas se deberán realizar fuera del horario escolar. - Para el desarrollo de las actividades se podrán utilizar los espacios del centro no ocupados por aulas ni despachos. El Consejo Escolar determinará en cada caso el espacio adecuado según la naturaleza de la actividad a desarrollar.
- Habrá un responsable del A.M.P.A. que coordinará dichas actividades y se encargará de que éstas se desarrollen con normalidad, con respeto a las instalaciones del centro.
- Serán por cuenta del A.M.P.A. las reparaciones de los desperfectos que se ocasionen en el desarrollo de las actividades y, si éstos son reiterados, el Consejo Escolar podrá retirar la autorización para la actividad que los ocasione.
- Al término de cada actividad, el espacio en que se haya desarrollado debe quedar en perfectas condiciones de uso para la actividad escolar del día siguiente.

### 13.3. Actividades en horario de comedor escolar.

La empresa de comedor escolar con el objetivo de fomentar la educación en los buenos hábitos alimenticios y el buen comportamiento en la mesa a la hora de comer propondrá actividades durante el curso para el alumnado que hace uso del servicio de comedor escolar, como:

- Actividades que favorecen el respeto y comunicación con cuidadores y cuidadoras y el personal de cocina.
- Actividades que favorecen el respeto, empatía y compañerismo con el resto del alumnado que comparte ese horario.
- Actividades que mejoran las actitudes y los hábitos en el momento de sentarse a la mesa.
- Actividades que motivan el conocimiento de alimentos y el gusto por probarlos.

#### 13.4 Actividades complementarias voluntarias

Desde el centro existe la necesidad de cubrir el horario de 15:30 a 17:00 horas con actividades gratuitas y voluntarias que se ofertan a todo el alumnado del centro:

- Estas actividades promueven habilidades sociales que mejoren la convivencia entre alumnos.
- Actividades que desarrollen la creatividad y responsabilidad con el uso de materiales.
- Actividades lúdicas que fomenten la cooperación y el trabajo en equipo.
- Actividades que favorezcan la igualdad de género entre el alumnado.

Estas actividades se organizan y se programan en conjunto con la empresa de comedor, ya que aportarán materiales necesarios y serán los cuidadores de la empresa de comedor escolar las principales responsables de llevarlas a cabo con el alumnado.

En su programación se tendrá en cuenta el número de alumnos y alumnas que permanecerá en el centro en ese horario, el número de grupos que se formarán, los espacios que se utilizarán y el número de cuidadoras disponible para cada grupo.

La propuesta de actividades y/o talleres será flexible, pues se tendrán en cuenta las características de cada grupo de alumno y alumnas para tratar de favorecer y potenciar aquellas actividades que sean de más provecho y entretenimiento para el alumnado.

Las familias serán informadas a primero de mes del calendario de actividades que cada grupo de alumnos y alumnas realizará, no obstante se informe también que esta propuesta puede verse modificada por diferentes motivos e intereses

#### 13.5 Criterios en relación con las actividades complementarias y extraescolares.

En el artículo 57 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria, se consideran actividades complementarias las establecidas dentro del horario lectivo de permanencia obligada del alumnado en el centro y relacionadas directamente con el desarrollo del currículo como complemento de la actividad escolar, en las cuales pueda participar el conjunto de alumnado del grupo, curso, ciclo, nivel o etapa. Estas actividades serán, con carácter general, gratuitas y, en todo caso, no tendrán carácter lucrativo, y se garantizará que ninguna alumna o alumno quede excluido de su participación por motivos económicos o de cualquier otro tipo. Se considerarán también actividades complementarias aquellas en que el inicio o finalización se produzca dentro de la jornada escolar, aunque la totalidad de la actividad no se desarrolle dentro de esta jornada. Las

actividades complementarias incluidas en la jornada escolar serán establecidas por el centro e incluidas en su programación general anual.

Según el artículo 58 del mismo decreto, se consideran actividades extraescolares tanto las que se realizan dentro de la jornada escolar pero fuera del periodo lectivo como las que se desarrollan totalmente fuera de la jornada escolar. Estas actividades no tendrán carácter lucrativo, serán voluntarias para las familias y no podrán contener enseñanzas incluidas en las programaciones didácticas de cada curso escolar ni ser susceptibles de evaluación a efectos académicos del alumnado. Las que se desarrollen dentro de la jornada escolar pero fuera del horario lectivo serán de oferta obligada para el centro cuando así se determine por la Conselleria competente en materia de educación, que establecerá las medidas necesarias para garantizar que ninguna alumna o alumno quede excluido por motivos económicos.

Los centros podrán fomentar la realización de actividades extraescolares fuera de la jornada escolar que contribuyan a la conciliación de la vida laboral y familiar de los miembros de la comunidad educativa. Las actividades extraescolares incluidas en la jornada escolar serán establecidas por el centro e incluidas en su programación general anual.

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1.- Toda actividad extraescolar o complementaria que se realice fuera del centro requerirá, para la participación de cada niño o niña, la autorización previa de las personas progenitoras y/o personas tutoras legales de estos, en la cual tendrán que constar:

- Nombre y apellidos y número de DNI, pasaporte u otro documento legal de las personas progenitoras y/o personas tutoras legales que autoricen la actividad. En el caso de separación legal, el documento tendrá que estar firmado por el progenitor/a o representante legal con quien el alumno/a conviva, sin perjuicio de lo indicado en la Resolución de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de

Educación e Investigación (DOGV 8490, 20.02.2019).

- Nombre, apellidos y curso del alumno o alumna al que se autoriza.
- Lugar donde se desarrollará la actividad.
- Hora de inicio y hora de finalización aproximada de la actividad.
- Maestro o maestra responsable.
- Personal docente y personal no docente de atención educativa acompañante.
- Precio de la actividad.
- Observaciones de las personas progenitoras y/o personas tutoras legales.

En el reverso de la autorización se deben indicar las recomendaciones básicas para el alumnado de acuerdo con la actividad que se llevará a cabo.

- 2.- En caso de actividades que implican dormir fuera, debe tramitarse la comunicación a la Dirección Territorial correspondiente.
- 3.- Deben grabarse en Ítaca todas las actividades extraescolares y complementarias, tras su aprobación por el Consejo Escolar.
- 4.- En Ítaca se grabarán los asistentes a las actividades complementarias, con su fecha y hora de inicio y de fin, la ubicación, la fecha de aprobación, la persona coordinadora, así como los asistentes y responsables.
- 5.- En el caso de ser una actividad con picnic, el coordinador/a de la actividad lo comunicará con, al menos, una semana de antelación, al encargado de comedor.
- 6.- El alumnado que no participe en la actividad por motivos justificados, se quedará en el centro con el grupo más próximo a su edad.
- 7.- El profesorado acompañante será el que ejerza la tutoría, acompañando siempre un especialista por cada dos grupos, además de personal especializado en el caso de la asistencia de alumnado con necesidades educativas. En este último caso, se facilitará la participación de la familia y/o de los agentes externos.
- 8.- Se recogerán las sugerencias del alumnado, claustro, equipo docente, consejo escolar, AMPA y Ayuntamiento, entre otros.
- 9.- A la hora de programar las actividades se tendrá en cuenta:
  - La relación de la actividad con nuestro Proyecto Educativo.
  - La potencialidad educativa de cara a competencias clave.
  - El precio de la actividad.
  - La realización o no de la actividad en cursos anteriores.
- 10.- Se procurará un equilibrio en cuanto al número de actividades por cursos.
11. En el caso de viajes de fin de curso, el profesorado debe reunirse con las familias para facilitarles toda la información.
- 12.- El alumnado que no participe en alguna actividad complementaria justificará previamente su ausencia mediante un escrito de su familia.
- 13.- El alumnado de la UECO participará en las actividades complementarias de su grupo de referencia, siendo acompañado por personal especializado.
- 14.- Las actividades deberán ser accesibles para todo el alumnado, sin ánimo de lucro y sin discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa.
- 15.- Las personas que desarrollen actividades extraescolares o participen en las actividades complementarias, con alumnado menor de edad, tendrán que aportar el certificado de delitos sexuales.

16.- Las familias podrán colaborar en algunas actividades, priorizando las que forman parte del grupo de voluntariado del centro.

17.- Las acciones programadas serán inclusivas, atenderán a la diversidad y la igualdad de género: no fomentarán el sexismo, la agrupación por sexos, ni la perpetuación de roles o los modelos de masculinidad/feminidad preestablecidos.

18.- La ratio entre alumnado y monitor o monitora para las actividades extraescolares se ajustará al tipo de actividad y en ningún caso será superior a la ratio establecida con carácter general para las actividades lectivas.

19.- En la memoria final de curso se incluirá la evaluación cualitativa sobre el funcionamiento y los resultados de las actividades extraescolares y complementarias.

20.- En el caso de las actividades extraescolares propuestas hasta las 17:00 horas, se garantizará la apertura de las instalaciones escolares, con la presencia, al menos, de un miembro del profesorado y de un miembro del equipo directivo.

#### **14. CONTROL DE ASISTENCIA.**

La Constitución Española y las leyes que la desarrollan consideran la Educación como un derecho y una obligación de todos los españoles. Corresponde a las autoridades educativas el poner todos los medios para que los padres/madres puedan ejercer el derecho a la educación de sus hijos/as y al mismo tiempo asegurar que se cumple con la obligación de escolarizarlos. Al centro le corresponde el control diario de la asistencia a clase del alumnado y para ello se seguirán las siguientes normas:

- Cada profesor registrará diariamente en el programa informático de Conselleria (ITACA) los alumnos que faltan a su clase o llegan con retraso, entregando antes del día 5 de cada mes las faltas de sus alumnos/as durante el mes anterior.
- Los padres/madres deben aportar la justificación correspondiente al motivo de la falta de asistencia o retraso. Para ello existe un modelo normalizado que les será entregado por cada tutor/a.
- No se permitirá la salida de los alumnos/as solos del centro durante las horas lectivas, a no ser que sea debidamente justificado y será recogido por el padre, madre o persona autorizada. En ningún caso la salida o entrada al centro será de 11:15 a 11:45 horas, es decir, durante el recreo.
- Las faltas de asistencia o retrasos reiterados no justificados se consideran conductas contrarias a la convivencia.

- En los casos de faltas de asistencia reiteradas y no justificadas, que superen el 20% de las sesiones del mes, se dará cuenta a los servicios municipales de seguimiento del absentismo escolar para que tomen las medidas oportunas.
- Además de lo anterior, un nivel de absentismo a lo largo del curso superior al 20% dará lugar a la pérdida del carácter continuo de la evaluación, lo que podría ocasionar la no promoción del alumno/a al ciclo siguiente.

## **15. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA.**

### **15.1. Situación actual de la convivencia.**

El enfoque de la convivencia en el Centro tiene una visión constructiva y positiva, por lo que las actuaciones van encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor y resolver conflictos, a través de la participación, buenos cauces de comunicación y la prevención de problemas de conducta. Para ello se han elaborado unas reglas de buena convivencia y una normativa, que deben regular el funcionamiento del Centro.

En la actualidad el clima de convivencia en el centro es bueno. No se observan serios problemas, apareciendo de vez en cuando, algún conflicto esporádico, que se resuelve fundamentalmente con el diálogo y con alguna medida disciplinaria de carácter menor. Este curso se está actualizando el Plan de mediación escolar.

Los tipos de conflictos más frecuentes son:

- Disrupción en el aula: hablar a destiempo, levantarse sin permiso, hablar con los compañeros...
- Distracción y falta de atención.
- Olvido del material para el desarrollo de la clase.
- Desobediencia a las órdenes educativas-formativas del profesorado-familia.

Sus motivos o causas suelen ser:

- Por falta de motivación.
- Llamadas de atención de forma global.
- Dificultades de aprendizaje.
- Falta de colaboración, respeto y/o implicación por parte de algunas familias: no revisan si traen o no el material a clase, no se preocupan por saber cómo van sus hijos/as en clase, no respetan lo que sus hijos o el profesorado hacemos en la escuela, etc.
- Gran permisividad en general por parte de la familia y la sociedad.
- Falta de referente de autoridad.

## 15.2. Normas generales del centro.

1.- La hora de subida de filas será a las 9:00 horas de la mañana. Las puertas del centro se abrirán a las 08:57 subiendo 6º, 5º y 4º directamente a las aulas. Desde de Infantil 2 años hasta 3º de Ed. Primaria se formará la fila en el lugar asignado donde esperarán los tutores/as. Las puertas se cerrarán a las 09:05. Las familias no podrán entrar. Las posibles comunicaciones con el tutor/a deberá ser a través de los canales institucionales: web familia.

El lugar de entrada difiere dependiendo del curso.

Puerta trasera	6º, 4º y 2º de Ed. Primaria.
Puerta delantera principal	INF 4 y 3º de Ed. Primaria.
Puerta delantera grande	Infantil 5 años y 1º.
Puerta delantera pequeña Infantil	5º, Infantil 2 y 3 años.

2.- Al recreo, infantil bajará a las 11:10 horas para no coincidir en las escaleras con Primaria, así como saldrán a las 13:55 horas.

3.- Infantil almorzará en clase sobre las 10:45 horas y Primaria bajará al recreo sin envoltorios ni envases.

4.- Las familias no se han de dirigir a las horas de entrada al profesorado ya que en ese momento han de atender a sus grupos de alumnos para comenzar las actividades puntualmente.

5.- La puntualidad no solo es necesaria para el adecuado aprovechamiento de las clases, sino también para trabajar hábitos de carácter colectivo de respeto a los otros. Nada más se podrá entrar al recinto escolar después de la hora establecida, si se entrega el justificante de la visita sanitaria correspondiente u otro justificante oficial, pasando por secretaría. El alumno/a será acompañado (si fuera necesario) a su clase por personal del centro pero en ningún caso por sus familiares.

6.- Los padres, madres, tutoras o tutores pueden entrar al centro en las horas de visitas, no coincidiendo en las horas de clase o de recreo.

7- La hora de salida será a las 14:00 h. por la mañana, excepto en los meses de junio y septiembre que será a las 13h. Si no son del comedor, no se pueden quedar dentro del recinto escolar. Todos los alumno/as del centro que no sean recogidos por un adulto a la hora de la salida del centro deberán traer firmada la correspondiente autorización y todo aquel alumno/a que sea recogido por un o una menor de edad deberá traer también cumplimentada la autorización correspondiente. Para recoger a los alumnos/as de infantil será necesario traer el carnet que se elabora para tal fin, siendo en cada nivel de un color diferente.

- 8.- El alumnado de Infantil saldrá de clase unos minutos antes de las horas de salida establecidas para ser recogidos por los padres/madres.
- 9.- Una vez empezada la jornada escolar no se podrá salir del centro sin la autorización por escrito del padre/madre o tutor/a, bajo conocimiento de algún miembro del equipo directivo.
- 10.- Si algún alumno/a no acaba la tarea establecida, y los padres están de acuerdo, podrá estar en el aula hasta que acabe, si el profesor/a lo cree conveniente y en todo caso acompañado por éste.
- 11.- En el caso que algún familiar tenga que comunicar cualquier cosa al tutor/a lo hará por escrito en la agenda o a través de web familia.
- 13.- Es imprescindible que el alumnado disponga de todo el material necesario para la realización de las actividades.
- 14.- Todo el material del centro o el colectivo será conservado en buenas condiciones para darle el mayor aprovechamiento posible.
- 15.- En caso de deterioro se aplicará la norma “el que rompe paga”.
- 16.- El alumnado afectado de pediculosis (piojos) o por cualquier enfermedad infectocontagiosa o con fiebre no se podrá incorporar al centro ni al comedor hasta que se encuentre en perfectas condiciones de salud e higiene.
- 17.- Tanto para el almuerzo como para las comidas de las salidas el alumnado tendrá que traer alimentos sanos (bocadillos, fruta, etc. y evitando golosinas, chocolate y otros preparados industriales de parecidas características)
- 18.- El alumnado asistirá al centro en perfectas condiciones de higiene. Tendrá que traer el material de higiene necesario para después de Educación Física.
- 18.- El alumnado ha de considerar las actividades complementarias como lectivas y su comportamiento ha de ser mejor si es posible cuando la actividad se realice fuera del centro.
- 19.- Para poder participar en una salida o excursión, los alumnos/as tienen que traer la autorización firmada por la familia en el plazo establecido.
- 20.- Tanto las actividades complementarias como el deporte escolar deben contribuir a la mejora del clima de convivencia. La participación en estas actividades requiere por parte del alumnado un buen comportamiento y por parte de los padres su utilización como un incentivo.
- 21.- Las personas que impartan en el centro las actividades extraescolares tienen derecho al mismo respeto que el resto del profesorado.
- 22.- Se ruega que a las reuniones escolares no asista el alumnado para que sean más fluidas.
- 23.- No se pueden entrar animales en el recinto escolar.
- 24.- En caso de lluvia, a la hora de recoger a los niños/as les rogamos que los esperen fuera del porche para no entorpecer la entrada y salida del resto del alumnado.

- 25.- Cuando los alumnos/as están en Educación Física en el patio deben pasar bordeando la pista para no entorpecer la clase.
- 26.- Durante toda la jornada escolar no deben acercarse por la verja ya que los niños/as se alteran y alteran a sus compañeros/as.
- 27.- No se puede comprar nada a través de la reja del colegio. El almuerzo debe venir desde casa.

### 15.3. Normas para los alumnos.

- 1.- No se podrá estar en los pasillos de clase.
- 2.- Ningún alumno/a permanecerá en clase a la hora del recreo ni después de las últimas clases de mañana y de tarde sin permiso de los profesores y siempre acompañados.
- 3.- Ningún alumno/a podrá salir al servicio a no ser por una urgencia y si es así, nada más se saldrá de uno en uno. Bajo ninguna circunstancia saldrá más de un alumno al mismo tiempo.
- 4.- El uso de botellas de agua en clase queda a la decisión del profesor/a que en ese momento se encuentra en el aula.
- 5.- Ante los problemas que surgen constantemente con el uso de balones recordamos a TODOS que los únicos balones que se permiten en el recreo son los de espuma o plástico muy blando.
- 6.- Los cursos subirán y bajarán en orden por la entrada que les corresponde acompañados del tutor/a.
- 7.- Los alumnos/as seguirán las instrucciones de todo el personal del centro, independientemente de si son profesores o no.
- 8.- Si pretendemos que éste sea un colegio donde convivamos en armonía, hay que respetar los materiales. Así pues, cuidamos los carteles y murales que se encuentran por el colegio.

#### **En la clase:**

- Los alumnos y alumnas deberán traer a clase todo el material necesario para realizar la tarea escolar.
- Dentro de la clase deberán estar trabajando, atendiendo al profesor y no molestando a los demás compañeros/as.
- Cuando al finalizar la clase el profesor cambie de aula, el especialista estará puntual para que no se queden solos si el profesor tiene que hacer apoyo...
- Se controlará la asistencia a clase diariamente por el tutor, tanto por la mañana como por la tarde.
- Las ausencias y retrasos deberán ser justificadas por los padres o tutores, en caso de superar el 20% de faltas no justificadas se comunicará a Servicios Sociales, al igual que si el alumno no presenta la higiene adecuada, tiene signos de malos tratos u otros indicadores de abandono.

## **En los recreos:**

- Durante el recreo no se podrá permanecer en el aula si no está en ella el profesor/a.
- Durante los días que por alguna circunstancia no se pueda hacer uso del patio se permanecerá en el aula de forma correcta.
- En el patio de recreo, los alumnos jugarán en los lugares que se les indique y no practicarán juegos que se consideren peligrosos.
- En el recreo no se podrá utilizar balones que sean duros de cuero ni de plástico, ya que el centro ha facilitado balones de espuma para que no se hagan daño. Si pierden o rompen este material deberá ser el alumnado el que lo traiga de casa pero del mismo material.
- El horario de la utilización de las pistas y zonas de juego está establecido por los especialistas de Ed. Física.
- Los alumnos que no tengan actividades extraescolares o no se queden en el comedor no podrán permanecer en el patio una vez terminada la jornada escolar.
- Debemos esforzarnos en respetar todo el recinto escolar y mantenerlo limpio. Los papeles de los bocadillos se tirarán en las papeleras de la clase y se beberán los líquidos antes de salir al patio, y procuraremos también no ensuciar las paredes.
- Se respetará el uso de los patios intentando no pasar de la parte de patio designada a cada etapa. Los patios quedarán de la siguiente forma:
  - Infantil: patio de arriba.
  - Primaria: patio de abajo, porche y zona de los columpios.
- Cuando un tutor/a tenga reunión con los padres, se recomendará que los niños/as no estén en clase durante la reunión, quedándose con otros familiares o en casa, nunca en el patio donde estarán los alumnos del comedor, ya que las educadoras tienen asignada una ratio de alumnos que ya está cubierta con los del comedor.

## **En el comedor:**

- El alumnado que se queden en el Centro de 14.00 a 15:30 horas o hasta las 17:00 horas haciendo uso del comedor escolar se comportarán correctamente respetando en todo momento a las cuidadoras y maestros/as que están trabajando, saliendo al patio y no corriendo por los pasillos ni quedándose en clase alborotando.
- El menú podrá ser consultado en la página web del centro.
- En el comedor se pueden quedar también días sueltos en situaciones especiales, informando al tutor/a para que éste/a informe al encargado de comedor.
- Los monitores/as de comedor tienen derecho al mismo respeto que el resto del profesorado.

### **En las salidas extraescolares:**

- Los tutores y tutoras llevarán consigo una lista con los datos del alumnado que vaya a realizar la salida, así como las autorizaciones de los padres/madres para realizarla. También botiquín por si hubiese algún accidente.
- Los alumnos/as saldrán en filas hacia el autobús sin alborotar y bajo la supervisión del tutor.
- El tutor/a será el que tenga la autoridad en la salida y el que marcará la ruta que crea conveniente. Los alumnos/as obedecerán las órdenes del tutor/a que es el máximo responsable en las salidas.

### **Uso de las nuevas tecnologías.**

Queda prohibido el uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos (grabadoras, cámaras, mp3, mp4 etc.), ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se realizan en el centro educativo. Sólo en eventos especiales (graduación, festival de Navidad, Carnaval...) podrán utilizarse este tipo de aparatos.

#### **13.4. Faltas leves**

Las siguientes conductas contrarias las normas del centro serán consideradas como faltas leves:

- No respetar las normas del centro.
- Faltar al respeto a un compañero o compañera.
- Agresión sin lesión.
- No respetar el material.

##### **13.4.1 Consecuencias ante una falta leve:**

Tal y como recoge el Decreto 195/2022, del 11 de noviembre del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesores y personal de administración y servicios las conductas contrarias a la convivencia se clasifican en:

a) Conductas contrarias a la convivencia (artículo 15).

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (artículo 18).

Ante las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo, tipificadas en estos apartados, el plan de convivencia podrá contemplar medidas de intervención que concreten, ajusten o modulen las medidas educativas correctoras recogidas en este artículo, así como las medidas de abordaje correspondientes.

1. Comunicado a la familia mediante un parte de falta leve. Anexo

2. Registro de la falta por parte del tutor.
3. Al siguiente día de la falta, el alumno o alumna permanecerá 10 minutos de tiempo de recreo realizando una actividad educativa para el fomento de sus habilidades sociales y mejora de hábitos de convivencia.

#### 15.5. Faltas graves

Las siguientes conductas serán consideradas como grave mente perjudiciales contra las normas del centro o contra algún miembro de la comunidad educativa:

- Falta de respeto a adultos
- Insultos sexistas, racistas hacia miembros de la comunidad educativa, maestros, alumnos o a familiares.
- Agresión con lesión.
- Reiteración de insultos y agresiones sin lesión hacía un mismo alumno (situaciones que se intuya acoso).
- Deteriorar las instalaciones del centro.
- Acumulación de tres faltas leves en el periodo de 15 días, desde la primera falta leve.

##### 15.5.1 Consecuencias ante una falta grave:

Tal y como recoge el art. 19 del Decreto 195/2022, del 11 de noviembre del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesores y personal de administración y servicios; ante las conductas gravemente perjudiciales a los miembros de la comunidad educativa y a las normas de convivencia del centro educativo, tipificadas en este apartado, el plan de convivencia del centro podrán contemplar medidas de intervención que concreten, ajusten o modulen las medidas educativas correctoras recogidas en este artículo.

1. Comunicado a la familia mediante un parte de falta leve. Anexo
2. Registro de la falta por parte del tutor.
3. Al siguiente día de la falta, el alumno o alumna permanecerá 15 minutos de tiempo de recreo realizando una actividad educativa para el fomento de sus habilidades sociales y mejora de hábitos de convivencia.

##### 15.5.2 Consecuencias de la reiteración de faltas graves:

En los casos de alumno o alumnas que mantengan actitudes y comportamientos que conlleven retirada de faltas leves y graves de manera habitual, las medidas correctoras serán las establecidas en los artículos 20 y 26. Procedimiento conciliado y procedimiento ordinario.

## **16. MATERIAL SOCIALIZADO**

El sistema de adquisición de material socializado para las aulas es una propuesta opcional para las familias, con el fin de garantizar que todos y cada uno de los alumnos y alumnas dispongan del material necesario para trabajar en cada área, obviando desigualdades y descompensaciones de tipo social y/o económico.

La compra de material socializado supone al mismo tiempo un considerable ahorro económico para las familias y de tiempo que se despreocupan de gestionar los pedidos de materiales. Igualmente es un beneficio para el trabajo de los profesores dado que posibilita que todos los alumnos y alumnas tengan el material al mismo tiempo.

### **16.1 Aporte económico para el material socializado**

El material socializado será de 40 € por alumno/a. Al finalizar el curso se puede plantear en claustro la conveniencia o no de modificar la cantidad, tanto en infantil como en primaria.

### **16.2 Gestión económica**

#### **Familias.**

Durante la primera semana de curso escolar las familias firmarán un consentimiento de participación en el material socializado, aceptando la organización y gestión económica y del material propuesta por el centro.

Las familias deberán ingresar en la cuenta del AMPA o abonar en efectivo en despacho del AMPA la cantidad indicada anteriormente, por hijo matriculado, y con fecha límite 15 de octubre.

#### **AMPA**

El AMPA se ofrece a realizar las gestiones de cobro del dinero del material socializado y del pago a los proveedores de materiales. De esta manera nos garantizamos un mayor control en los pagos cuando son requeridos.

El AMPA informará al centro y tutores del saldo y de los posibles impagos, si fuera el caso. El AMPA realizará los pagos del material que se compre por nivel.

#### **Profesores**

Los profesores tutores y especialistas pedirán el mismo material para los dos grupos de la misma línea.

Se informará a las familias, en las reuniones trimestrales, de los presupuestos, dinero invertido y saldo que queda para el nivel.

Uno de los dos tutores de cada línea guardará copia de albaranes y facturas. Las entregará al AMPA para que pueda realizar los pagos.

Es conveniente guardar copia de albaranes y facturas para que estén a disposición de las demás familias para su comprobación.

En caso de haber familias contrarias a la participar en el material socializado, el tutor/a:

- Primeramente, deberá asesorar sobre las ventajas que supone.
- A posteriori, si la familia decide no participar, el tutor/a le facilitará un listado con el material necesario para el curso. Igualmente, durante el curso informará a las familias de cualquier otro material necesario de traer al centro para el trabajo de su hijo/a.
- Impagos en el material socializado.

En el caso de encontrar familias con voluntad de participar en el material socializado, pero con dificultades para abonar en el AMPA la cantidad requerida, en reunión conjunta con el AMPA y dirección se tomarán decisiones sobre estos casos.

## **17. SERVICIOS Y DEPENDENCIAS. NORMAS DE USO.**

### **17.1. BIBLIOTECA DEL CENTRO.**

La biblioteca del centro es, conjuntamente con las bibliotecas de aula, uno de los pilares fundamentales alrededor del que se debe sustentar una parte significativa de las acciones y de las actividades del plan de fomento de la lectura al nuestro centro.

Los libros están colocados por estanterías separadas que identifican los libros por ciclos, para su fácil utilización y localización por todo el alumnado, empezando por Infantil hasta llegar a 3er ciclo. Además, para diferenciar los libros, estos llevan una etiqueta “gomet” de color, para distinguir cada ciclo:

**Gomet amarillo:** Infantil.

**Gomet rojo:** 1<sup>er</sup> ciclo de Primaria.

**Gomet azul:** 2<sup>o</sup> ciclo de Primaria.

**Gomet verde:** 3<sup>er</sup> ciclo de Primaria.

**Gomet naranja:** libro en valenciano.

## FUNCIONAMIENTO.

Se han organizado unos horarios por cursos para un mejor funcionamiento y sobre todo para implicar a todo el profesorado y a todo el alumnado en nuestra labor.

Cada curso tiene marcada una hora en la que ir a la biblioteca, por tanto a lo largo de la semana todos los cursos pasan por la biblioteca y hacen el préstamo de libros. Estas horas están elaboradas en función del horario de cada curso, y es siempre el tutor/a quien lleva a los alumnos/as a la biblioteca. De esta forma nos aseguramos que todos los cursos vayan a la biblioteca con su maestro/a.

Hay que recalcar que el profesor/a a la hora que le toca acude a la biblioteca con sus alumnos/as y cada uno de ellos cuenta con un carnet de la biblioteca, con ella puede coger un libro que se deberá devolver a la semana siguiente, y que cuando lo devuelvan, con este método, podrán coger otro libro o renovar el que habían cogido si aún no lo han terminado de leer. Además, existe un servicio de consulta con aquellos libros, más grandes y que no se pueden sacar de la biblioteca, para que los alumnos/as los lean, observen,... dentro de la biblioteca.

Para que la biblioteca no sea un caos, se hará una reunión con todo el profesorado para explicarles los horarios, pero sobre todo cómo funciona el préstamo de libros con los carnés y el programa PMB. Pero sobre todo cómo deben ir los alumnos/as a la biblioteca, ya que es un lugar para estar en silencio.

Cabe decir que en los cursos de infantil de 2, 3 años, infantil de 4 años, infantil de 5 años el préstamo de libros se hace dentro de la clase.

Para que haya un compromiso por parte de alumnos/as y padres/madres del centro se ha elaborado un compromiso, el cual los papás y mamás de los alumnos/as firman para que si en algún caso algún alumno/a pierde o rompe algún libro éste sea pagado por los padres/madres del alumno. De esta forma nos aseguramos por parte del centro como en casa se van a intentar cuidar los libros. Ya que estos libros van a ser utilizados por todo el centro durante muchos años.

Existen además unas normas en la biblioteca, que deben cumplirse por todo el alumnado del centro:

- En la biblioteca, debemos estar en silencio porque a todos nos gusta trabajar y leer sin que nos molesten.
- Aquí podemos caminar, pero no correr, porque podemos caer y hacernos daño, además de hacer ruido.
- Intentaremos cuidar los libros, porque la gente prefiere siempre un libro bien cuidado y nuevo, que uno estropeado.

- Siempre que queramos coger un libro, le pediremos permiso al maestro/a.

## 17.2. ORIENTADOR/A EDUCATIVO.

Pertenece a la agrupación 35 de la zona.

El horario de atención al centro es de lunes a jueves de 9 a 14'00 h.

## 17.3. GIMNASIO.

El centro cuenta con un gimnasio desde el verano de 2011 en el que fue construido formando parte del plan E del Ayuntamiento. Se construyó adherido a los dos vestuarios y a la sala de material deportivo.

Es utilizado por los profesores/as de educación física, por los maestros/as de Educación Infantil y por los profesores/as que imparten alguna actividad extraescolar deportiva en el centro, que lo dejarán en perfectas condiciones después de su utilización. También se utiliza en ocasiones durante el período de comedor.

## 17.4. AULA DE DESDOBLES.

El laboratorio situado en la tercera planta podrá ser utilizado como aula de desdobles cuando se vea necesario, comprobando que nadie más la necesita. También se puede utilizar durante el período de comedor.

## 17.5. DEPENDENCIAS.

1. Las aulas y mobiliario han de conservarse en buen estado de uso y limpieza.
2. Cualquier deterioro en algún elemento del aula (puerta, pizarra, mueble, enchufes, persianas...), será comunicada por el tutor /a quien transmitirá la comunicación al Secretario/a o al Conserje para hacer la reparación adecuada.
3. El alumnado al finalizar el período lectivo, y abandonar el aula, apagará las luces y dejarán puertas cerradas.
4. No está permitido comer en las aulas, excepto Educación Infantil y Especial.
5. No se podrán lanzar objetos por las ventanas.
6. Las persianas habrán de tratarse con la adecuada precaución porque son frágiles.
7. Se recomienda que las ventanas, en invierno, y con la calefacción encendida, estén cerradas, y se abran durante el recreo, para ventilar adecuadamente si fuera preciso. No obstante, al finalizar la jornada deberán quedar cerradas.

8. Los toldos se pondrán cuando sean necesarios por el profesor/a y se recogerán el mismo día.

#### 17.6. PASILLOS Y ESCALERAS.

1. Son elementos de comunicación entre las diversas dependencias del centro, por lo cual se prohíbe el estacionamiento (sentarse).
2. El alumnado pasará con orden y en silencio para no molestar a los que están en clase.
3. No se podrá correr.
4. El grupo-clase subirá y bajará por las escaleras acompañados por el tutor/a.
5. Según la ubicación de cada grupo-clase se organizan las subidas y bajadas en grupos de 2, subiendo o bajando uno de ellos pegado a la pared y el otro pegado a la barandilla.

#### 17.7. SERVICIOS Y LAVABOS.

1. Es importante su correcta utilización para que se conserven en buen estado de limpieza. Los grifos deberán utilizarse adecuadamente para evitar un consumo innecesario de agua.
2. El alumnado podrá usarlos en los períodos entre clases, si el profesor así lo cree conveniente y de su autorización y en los recreos (sólo el de la planta baja) 3. Está prohibido ocuparlos o permanecer en ellos más de lo necesario.

#### 17.8. PATIO Y ZONAS PORTICADAS.

1. En los períodos lectivos, prioritariamente, el patio es la zona de trabajo de la asignatura de Educación Física. No está permitida la presencia del alumnado que puedan molestar a los que están en clase.
2. El alumnado saldrá a estas zonas, en tiempo del recreo. Podrá comer, siempre que deje los desperdicios en las papeleras.
3. Cuando se acceda al centro en horario lectivo, se hará bordeando la pista para no entorpecer la clase de educación física.
4. Una vez terminadas las actividades deportivas relacionadas con el centro las pistas suelen ser cedidas a grupos deportivos del barrio, comprometiéndose al terminar a dejar las puertas bien cerradas, las luces apagadas y todo en perfectas condiciones.
5. Un representante de cada grupo de primaria se reunió a principio de curso con representantes del profesorado para establecer unas normas básicas con sus consecuencias:

NORMA	CONSECUENCIA
-------	--------------

1. Jugar de manera correcta con los compañeros y en caso de conflicto avisar a un maestro o maestra	1. Permanecer sin jugar un tiempo. Minuto por edad.
2. Respetar a las compañeras y compañeros.	2. Faltas de respeto, insultos... 10 minutos sin poder jugar.
3, En caso de accidente. Avisar a un adulto inmediatamente.	3. No avisar hacer omisión de ayuda supondrá una reflexión con la persona implicada.
4. Compartir los espacios y los juegos entre iguales.	4. Impedir el juego a un compañero o compañera supondrá estar sin compañía en el patio durante 10 minutos.
5. Evitar molestar a las personas de menor edad.	5. Ayudar en el patio siguiente a cuidar a los alumnos y alumnas de menor edad.
6. En caso de pelea seguir las siguientes directrices: 1. Avisar a un adulto y/o interferir en la pelea. En caso de ser agredido avisar inmediatamente. 2. Decir siempre la verdad.	6. En el patio siguiente convivir durante el patio intentando reflexionar con ayuda de un adulto sobre lo ocurrido el día anterior.
7. Respetar las zonas de juego.	7. Advertencia verbal. Si es reincidente no podrá jugar durante 10 minutos.

### 17.9. AULA DE INFORMÁTICA.

- ▶ Se llamará, entre el profesorado del centro, una persona o equipo responsable del aula de informática que tendrá cuidado de la organización y del buen funcionamiento.
- Se establecerá un horario de uso del aula de informática para cada grupo de alumnos desde infantil de 5 años hasta 6º de primaria con el coordinador TIC.
- El coordinador TIC se encargará del mantenimiento de los aparatos y del buen funcionamiento de los programas informáticos, como también de la renovación y actualización de los recursos digitales que ofrece el aula.

- El coordinador TIC facilitará información periódica de los cursos que las instituciones y entidades académicas convoquen relacionados con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- ▶ A la finalización del curso, el coordinador TIC hará una evaluación de las actividades hechas para incluirla en la memoria anual.

## **18. RESPONSABILIDADES NO REGLADAS.**

Consideramos importante el mantener un buen funcionamiento del centro manteniendo limpias y ordenadas sus instalaciones. Por ello hemos planteado unas responsabilidades en cuanto a orden y limpieza en la sala de profesores/as, material necesario en el baño de profesores/as, la colocación del material que llega, así como responsabilizarse de las fotocopiadoras a disposición de los maestros/as y alguna otra tarea que pueda surgir a lo largo del curso. En unas tablas (anexo III) se reflejarán los responsables de cada tarea.

## **19. HORARIO DE ATENCIÓN A LOS PADRES/MADRES DE ALUMNOS/AS.**

Al principio de cada curso escolar se establecerá el horario de atención a los padres/madres, tanto por parte del Equipo Directivo como de los Maestros/as en su acción tutorial.

Los tutores/as atenderán a los padres/madres/tutores legales preferentemente en el horario de atención a padres establecido en la PGA, es decir, los jueves de 14:00 a 15:00 horas.

Con el fin de no entorpecer el desarrollo normal de las clases, las visitas de los padres/madres deben acomodarse a este horario, salvo casos urgentes o excepcionales, en los cuales se debe pedir cita previa al maestro/a correspondiente.

## **20. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES.**

Según la ORDEN 32/2011, de 20 de diciembre, de la Consellería de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad de la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda (2011/13033) en Educación Primaria se seguirá el siguiente proceso:

1.- Los representantes legales del alumnado podrán, en primer lugar, solicitar al profesorado las aclaraciones y las revisiones. En caso de disconformidad ante las mismas, podrá presentar una reclamación, que deberá realizar por escrito y dirigida a la dirección del centro, que será el órgano encargado de resolverla.

2.- En el plazo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación se constituirá el órgano instructor de la misma, que actuará de forma colegiada para su estudio y la elaboración del informe relativo a los hechos, actuaciones, valoración de la correcta aplicación de los criterios de evaluación y de la adecuación de la prueba, rectificación o ratificación de las decisiones de evaluación adoptadas, y propuesta de medidas correctoras si así procede. La dirección del centro convocará a sus miembros.

3.- El órgano instructor estará compuesto por:

a) La jefatura de estudios del centro.

b) El tutor/a del alumnado.

c) El coordinador/a del ciclo en que se encuentre matriculado el alumno/a.

d) Dos maestros/as, designados por la dirección del centro, preferentemente con atribución docente en el área objeto de la reclamación

4.- El órgano instructor dispondrá de dos días hábiles, a partir del día en que hubiese sido convocado por la dirección del centro para el estudio de la reclamación, para elaborar el informe y elevarlo a la dirección del centro.

5.- La dirección del centro dispondrá de dos días hábiles para dictar resolución expresa y notificarla a las personas interesadas, computados desde la recepción del informe emitido por el órgano instructor de la reclamación o transcurrido el plazo para su emisión. Si como consecuencia de la resolución se debiese modificar la decisión de evaluación, el titular de la secretaría del centro, procederá a la rectificación del acta de evaluación, haciéndolo constar mediante la oportuna diligencia; asimismo, se rectificarán los documentos oficiales de evaluación y se incorporará una copia de la resolución a su expediente académico.

6.- Ante la resolución del órgano encargado de resolver la reclamación, las personas interesadas podrán presentar recurso de alzada ante la dirección territorial competente en materia de educación en el plazo de un mes.

7.- La resolución del recurso de alzada por la dirección territorial competente, se realizará previo informe de la Inspección Educativa. Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa.

8.- El expediente administrativo generado por la reclamación será registrado y conservado en el archivo del centro docente cuyo director/a haya resuelto la reclamación.

En Educación Infantil no es de aplicación lo relativo a los procesos de reclamación.

Podrán ser objeto de reclamación:

a) La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y/o en la normativa vigente.

b) La presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la programación.

Los centros docentes conservarán los instrumentos de evaluación de un curso escolar, así como cuantas informaciones relacionadas tengan al respecto, hasta tres meses después de iniciado el curso escolar siguiente.

El profesor facilitará las informaciones de que disponga en los diferentes instrumentos de evaluación utilizados.

Los centros comunicarán a los representantes del alumnado, al ser menor de edad, las horas de atención a padres.

Los equipos de ciclo deberán facilitar una copia de las programaciones didácticas al equipo directivo del centro. Estas programaciones quedarán a disposición del alumnado y sus representantes legales, para que tengan constancia de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y de calificación, y de esta manera puedan realizar cuantas consultas estimen oportunas al respecto.

## **21. PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DEL BANCO DE LIBROS.**

### **21. 1.Marco legal.**

- ORDEN 26/2016, de 13 de junio, de la Consejería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, a través de la creación y puesta en funcionamiento de bancos de libros de texto y material curricular en los centros públicos y privados concertados de la Comunidad Valenciana, y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales (DOCV 7806 , de 15 de junio de 2016).

- ORDEN 9/2023, de 28 de marzo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se modifica parcialmente la Orden 26/2016, de 13 de junio, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, a través de la creación y puesta en funcionamiento de bancos de libros de texto y material curricular en los centros públicos y privados concertados de la Comunitat Valenciana, y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales.

## **21.2.Banco de libros.**

La orden 26/2016, de 13 de junio tiene como finalidad última dotar a los centros escolares de libros y material curricular al que se podrán acoger voluntariamente las familias del alumnado matriculado en centros educativos sostenidos con fondos públicos en la etapa de E.P.

El objetivo de este programa es regular la creación, gestión y funcionamiento del banco de libros, así como desarrollar y fomentar en el alumnado actitudes de respeto y uso responsable de los bienes financiados con fondos públicos.

1. El Banco de libros del Centro está formado por:

- a) Los libros de texto de la Editorial Santillana de los cursos de 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria.
- b) Libro de texto digital de la Editorial Santillana: es la publicación en soporte digital que comprende el programa completo de una materia o área, digitales con licencias vigente para cada curso escolar.
- c) Material curricular: son los recursos didácticos necesarios para el desarrollo del programa completo de una materia o área.
- d) Materiales curriculares de elaboración propia: son los recursos para el desarrollo de una materia, área o para las adaptaciones curriculares del alumnado con necesidades específicas de atención educativa, siempre que no se vulnere la propiedad intelectual ni los derechos de/la editor/a.
- e) Los libros de texto y el material curricular adquiridos a través del programa de reposición y renovación. Los ejemplares de libros de texto y material curricular serán renovados con carácter general cada cuatro cursos escolares.
- f) No formarán parte del banco de libros aquellos materiales didácticos no susceptibles de ser reutilizados (material complementario, cuadernos...) ni los correspondientes a los dos primeros cursos de la Educación Primaria, por tratarse de materiales manipulativos que no pueden ser utilizados por otro alumnado en años sucesivos cuya adquisición se realizará al inicio de cada curso escolar. No obstante, aquellos materiales susceptibles de ser reutilizados, se incorporarán en el banco de libros y material curricular.

2. Todos los libros serán gestionados y custodiados por el Centro. Permanecerán en el mismo una vez concluido el curso escolar.

3. Catálogo de libros de texto y material curricular: El centro, a través de la aplicación informática determinada, introducirá durante el tercer trimestre de cada curso los datos actualizados de los libros de texto para el curso escolar siguiente, para conformar un catálogo

general actualizado que será gestionado por la conselleria competente en materia de Educación.

### **21.3. Comisión y coordinación del banco de libros.**

1. La Comisión Pedagógica del Consejo Escolar de Centro será la encargada de coordinar todas las actuaciones para la gestión y buen funcionamiento del Banco de libros.
2. Respecto del Banco de libros, esta Comisión tendrá las siguientes funciones:
  - a) Coordinar todos los miembros de la comunidad educativa que participan en la gestión del Banco de libros (maestros-tutores/as, maestros especialistas...) b) Arbitrar los casos que suscitan controversia.
  - c) Establecer el procedimiento para la admisión y selección de los manuales
  - d) Determinar cuestiones relacionadas con la guarda y custodia de los materiales didácticos durante los periodos no lectivos.
  - e) Emitir los informes que considere oportunos, que elevará al Consejo Escolar.
  - f) Informar al Claustro y todos los implicados en la gestión del programa, de las instrucciones que dicte la Administración y del procedimiento a seguir en la recepción, comprobación y registro de los manuales susceptibles de ser incorporados al Banco de libros.
  - g) Podrá organizar comités por niveles educativos o por aula, formados por los tutores, y, de forma voluntaria, por los representantes del alumnado, los padres, madres o representantes legales del alumnado, para que colaboren en las fases de recepción, valoración, registro, catalogación, confección y redistribución de los lotes.
  - h) Todas las demás funciones atribuidas por el Consejo Escolar.
3. El Consejo Escolar, oída la Comisión, ratificará el procedimiento, la organización y los responsables que se encargarán de la recogida, selección, registro, comprobación, catalogación y elaboración de los lotes que mejor se adaptan a las características del centro y la etapa educativa.
4. El/La director/a designará un/a maestro/a como coordinador/a del Programa para supervisar su desarrollo. Junto con el Equipo Directivo, velará por el buen funcionamiento del Programa y facilitará la información requerida a la Consejería de Educación.
5. Las funciones que debe ejercer el coordinador son:
  - a) Coordinar las actuaciones para la creación del Banco de libros de texto, así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.
  - b) Colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del Banco de libros.
  - c) Formar parte de la Comisión de coordinación y gestión del Banco de libros del Centro.

- d) Liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales curriculares, para que pase a ser un proyecto educativo asumido por el Centro.
- e) Facilitar al resto de la comunidad escolar las informaciones referentes al funcionamiento del programa de reutilización.
- f) Coordinar la actuación de todos los que intervienen en la gestión del Banco de libros de texto.
- g) Planificar las fases para la implantación y la sostenibilidad del programa.
- h) Cualquier otra que pueda determinar el desarrollo de la Orden 26/2016.
- i) Elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares específicas de cada centro educativo que figurarán en el reglamento de régimen interno del centro.

Para llevar a cabo todas estas funciones, se asignará un total de dos horas lectivas semanales a la persona designada para coordinar el Programa.

#### **21.4. Actuaciones que realizará el centro.**

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11 de la Orden 26/2011, el Centro llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- a) Incorporar este Programa, tras su aprobación por el Claustro de Maestros y por el Consejo Escolar, en el Proyecto Educativo de Centro (PEC), las normas de organización y funcionamiento (NOF) y al Plan de Acción Tutorial (PAT) las actividades que promuevan el valor pedagógico del banco de libros.
- b) Elaborar y actualizar, si es necesario, la relación de libros de texto para el curso siguiente seleccionados por el Claustro a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- c) Exponer la relación mencionada en el tablón de anuncios, en la página web del Centro o en los medios de comunicación digitales autorizados, durante el mes de junio.
- d) Recoger los libros entregados por el alumnado o las familias.
- e) Comprobar el estado de conservación de los libros recogidos.
- f) Registrar los libros de texto, mediante la aplicación informática y siguiendo las instrucciones que determine la Consejería de Educación.
- g) Marcar con el sello del Centro los libros de texto previamente registrados siguiendo las instrucciones de la Consejería de Educación.
- h) Adquirir ejemplares nuevos para reponer los libros que no estén en condiciones de ser reutilizados, los libros de nueva incorporación, y los necesarios para el alumnado nuevo o perteneciente a familias con pocos recursos económicos, cuando no se disponga de un número de ejemplares suficiente.
- i) Preparar los lotes de libros para su distribución a los alumnos durante el mes de septiembre.
- j) Preparar varias circulares para informar del sistema de funcionamiento aplicado a la red de libros, así como información para poder participar en la misma.

k) Iniciar acciones tutoriales encaminadas a mejorar la educación en valores, la solidaridad y la corresponsabilidad.

2. El centro podrá alargar la vida útil de los libros de texto y materiales curriculares que estén en buen estado con la finalidad de racionalizar el gasto público, atendiendo a criterios de corresponsabilidad y sostenibilidad.

### **21.5. Beneficiarios/as del banco de libros.**

1. La participación de las familias y/o representantes legales del alumnado en el Banco de libros es voluntaria.

2. Las familias que quieran participar en el Banco de libros y ser beneficiarios deberán solicitarlo en la forma y plazo que se determine en la respectiva convocatoria anual.

3. Para poder ser beneficiario/a del Banco de libros será condición indispensable haber entregado al Centro el lote de libros completos y utilizados durante el curso que finaliza en buen estado de conservación para ser reutilizados. En caso de que el alumnado solicitante no entregue el lote completo de libros, el centro estudiará los casos concretos y podrá solicitar un informe a los servicios sociales de la localidad o emitir uno propio, en que haga constar que las condiciones socioeconómicas de la unidad familiar y el interés social y educativo, aconsejan su participación en el programa con los mismos derechos que el resto del alumnado participante.

4. En el caso de las familias del alumnado que formalicen la matrícula en primero de Educación Primaria, únicamente deberán solicitar la participación en el programa de banco de libros.

5. El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que utilice un material adaptado a sus necesidades también podrá ser beneficiario del Banco de libros, haciéndose constar esta circunstancia en la aplicación informática. El material que utilice tendrá la consideración de material de elaboración propia.

6. Cuando un alumno o alumna se traslade de un centro a otro y sea beneficiario del programa, entregará los libros de texto en el centro en que causa baja y se emitirá un certificado en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

7. El alumnado participante en el banco de libros está sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso y de reintegrarlos en el centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento que cause baja en el centro.

El deterioro de los materiales por mala utilización o la pérdida de estos supondrá la obligación por parte de los representantes legales del alumno / a, de reponer el material deteriorado o extraviado.

## **21.6. Normas que regulan el funcionamiento del banco de libros.**

Al inicio de cada curso escolar el profesorado explicará las normas de conservación exigibles a los usuarios de los libros de texto y del resto del material curricular.

1. El alumnado participante en el Banco de libros recibirá a principio de curso el lote de libros necesario para el nivel escolar que vaya a cursar. Previamente, sus familiares deberán firmar un documento donde constarán los libros recibidos con un código y la clasificación según su estado de conservación. Los libros han sido revisados y clasificados por la comisión, no obstante si en ese momento la familia considera que algún libro está muy deteriorado deberá ponerlo en conocimiento del centro.
2. El alumnado beneficiario del Banco de libros estará sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso, lo que comportará el deber de:
  - a) Proteger los libros de texto con cubiertas protectoras o forros.
  - b) No rayar los libros con lápiz, bolígrafos o rotuladores.
  - c) Realizar las actividades en el cuaderno o libreta de ejercicios y no sobre el libro de texto, aunque en estos existan espacios para hacer los ejercicios o anotar las respuestas.
3. El incumplimiento de estas normas y el deterioro de los materiales por mala utilización o la pérdida de estos supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno/a, de reponer el material deteriorado o extraviado. Si no los repone, la Comisión podrá proponer al Consejo Escolar que retire al alumno/a el derecho a seguir beneficiándose, durante el curso escolar siguiente, del préstamo de los libros correspondientes a las áreas no repuestas o incluso darle de baja en el programa de banco de libros.
4. Con el fin de fomentar en el alumnado un uso correcto de los libros de texto prestados, el profesorado de Primaria y, sobre todo, los/as maestros-tutores/as, dentro del Plan de Acción Tutorial, desarrollarán actividades encaminadas a:
  - Transmitir al alumnado y las familias las normas que debe seguir para el cuidado y mantenimiento de los materiales en buenas condiciones.
  - Valorar en clase el contenido educativo y social del programa: uso de materiales colectivos, importancia de la reutilización de bienes de consumo reciclables, impacto positivo que esto tiene sobre el medio ambiente, ahorro económico para las familias, fomento de la solidaridad y la corresponsabilidad...
5. Cuando se trate de libros editados en formato de cuadernos trimestrales, se repartirán por trimestre y serán recogidos y custodiados por el tutor al finalizar el mismo.

6. Al finalizar el curso, los libros una quedarán custodiados en un armario del aula ordinaria donde vayan a ser utilizados el curso siguiente o, en su caso, en el aula de la especialidad correspondiente.

7. Los/ las maestras-tutores/as, mediante los registros correspondientes, facilitarán a la persona coordinadora del Programa la información requerida sobre el número de libros recogidos, el alumnado que ha hecho entrega y el estado de conservación.

8. La persona coordinadora del Programa, junto con el Equipo Directivo, comprobarán la información recibida del profesorado y calcularán el número de ejemplares a adquirir por el Centro como reposición o renovación dentro de la convocatoria anual de la Consejería de Educación. Una vez adquiridos, registrados y marcados, los libros nuevos se añadirán a los existentes en cada aula.

9. Durante los meses de julio y/o septiembre el profesorado de Primaria, bajo la supervisión de la Comisión del Banco de libros y de la persona coordinadora del Programa, preparará los lotes de libros para que puedan ser repartidos al alumnado beneficiario durante el mes de septiembre.

10. Durante el mes de septiembre, la persona coordinadora del Programa facilitará al profesorado el listado de beneficiarios del Banco de libros de cada grupo-clase, así como el documento que deben firmar las familias como certificación del servicio de préstamo.

11. Cualquier incidencia (pérdida, deterioro...) que se produzca durante el curso respecto de los libros prestados, será comunicada por parte del maestro/ a tutor/a lo comunicará al coordinador / a del Banco de libros, que junto con el Equipo Directivo si es necesario lo comunicará por escrito a la familia para que proceda a la compra de un nuevo ejemplar.

12. Las posibles reclamaciones o quejas de las familias respecto del Banco de libros se dirigirán, a través de la persona coordinadora del Programa, en la Comisión Pedagógica del Consejo Escolar.

13. Todos los libros se han sellado y etiquetado con un código de barras en el que consta el curso, área, trimestre (en caso de estar dividida el área) y un número que será asignado a un alumno/a.

M4115 → Libro de matemáticas de 4<sup>o</sup> del primer trimestre y del lote 15

14. Los libros se dividen en tres categorías:

- A: nuevos o en perfecto estado.
- B: en buen estado.
- C: en estado de deterioro, susceptible de cambio, aunque puede alargarse su vida algún curso más.

Al principio de curso cuando el tutor o tutora haga entrega de los lotes de libros, pasarán por el lector de código de barras para registrar y asociar cada lote a un alumno.

Posteriormente se entregará a las familias un documento dónde aparecerán los libros entregados y el estado de cada uno de ellos. Ese documento se firmará y se quedará copia en tutoría.

### **21.7. Programa de reposición y renovación del banco de libros.**

1. El programa de reposición y renovación de libros de texto servirá para la formación y el mantenimiento del Banco de libros del Centro.
2. La Consejería de Educación prevé publicar una convocatoria anual para asignar una dotación económica específica para la compra de libros por parte del Centro, en concepto de:
  - Reposición de materiales:
    - a) Por insuficiencia de ejemplares cuando el centro no disponga de los necesarios para el número de alumnos/as participantes en el programa, matriculados en un curso concreto.
    - b) Por deterioro.
    - c) Por pérdida.
  - Renovación de materiales:
    - a) Cuando transcurrido el período mínimo de vigencia de los libros de texto y material curricular, establecido en las instrucciones para la organización y funcionamiento de los centros educativos, para cada curso escolar, el centro decida optar por otros materiales.
    - b) Cuando transcurrido el período mínimo de cuatro años de vida útil de los libros de texto o material curricular, el centro deba adquirir materiales nuevos.
    - c) Por adaptación a las materias de nueva implantación o por cambio en la modalidad lingüística.
    - d) Los materiales curriculares de primero y segundo de Primaria que no puedan ser reutilizados en cursos sucesivos.
3. Al finalizar el curso, recogidos, revisados y contabilizados los libros prestados, el/ la coordinador/a del Programa y el Equipo Directivo introducirán en la aplicación informática correspondiente la información requerida para determinar las necesidades de reposición y renovación de libros para el curso escolar siguiente.
4. La inspección educativa revisará la propuesta de reposición y renovación, la validará o propondrá su modificación, y elevará la propuesta a la dirección general competente, que dictará la resolución de concesión de la dotación económica.
5. Una vez concedida esta dotación, el Centro adquirirá los libros de texto en las librerías u operadores que realizan la venta al cliente final.

6. Las librerías remitirán al Centro las facturas legales correspondientes, dirigidas a nombre de la Consejería de Educación y indicando la denominación del Centro y su CIF, dentro del plazo que determine la convocatoria anual de la Consejería.
7. En el caso del alumnado de 1º y 2º de E. Primaria, se procederá de la forma siguiente:
  - a) Mediante la aplicación informática, la dirección del Centro generará un cheque-libro donde constarán los datos identificativos necesarios, que se entregará a los familiares o representantes legales del alumno / a.
  - b) Los familiares acudirán a la librería de su elección para retirar los libros de texto a cambio de la entrega del cheque-libro, que deberán firmar en la zona destinada a este fin consignando su DNI.
  - c) La librería remitirá al Centro las facturas legales correspondientes, dirigidas a nombre de la Consejería de Educación e indicando la denominación del Centro y su CIF, dentro del plazo que determine la convocatoria anual de la Consejería. Estas facturas podrán ser individuales de cada alumno / a o por la totalidad de los cheques-libros correspondientes al alumnado del Centro. Junto con la factura, remitirá al Centro todos los cheques-libro debidamente cumplimentados y sellados, así como una relación del alumnado al que pertenecen, donde conste los nombres completos de los alumnos, su NIA y el número de factura a que está asociada esta relación.
  - d) El Centro procederá al abono de todas las facturas remitidas por las librerías en el plazo máximo de dos meses a contar desde la percepción de la dotación económica de la Generalidad.
8. El Centro justificará la dotación económica recibida utilizando el control de la actividad económica propia del Centro, especificando los ingresos y los gastos que se produzcan en el desarrollo del Programa y haciéndoles constar al Balance Anual.
9. El Centro conservará los documentos justificativos de los ingresos y gastos de la misma manera que se hace con el resto de movimientos de la gestión económica habitual.
10. En el caso de que, una vez pagadas las facturas de reposición y renovación de libros, quedara un remanente, el Centro podrá optar por reintegrarlo a la Generalidad o por conservarlo para cubrir las necesidades sobrevenidas a lo largo del curso y / o del curso siguiente.

### **21.8. Aprobación por el claustro de maestros y por el consejo escolar de centro.**

Este Programa de Reutilización de libros y materiales curriculares de E. Primaria ha sido aprobado por el claustro de maestros y maestras y por el Consejo Escolar.

La aprobación de este programa implica que:

- Queda incorporado como anexo al Proyecto Educativo de Centro.
- Queda incorporado como anexo al NOF.
- Queda incorporado como anexo al Plan de Acción Tutorial del Centro.

### **21.9. Normas a tener en cuenta para participar en el banco de libros.**

- Se deben forrar los libros para su mejor conservación.
- No subrayar los libros y marcar los ejercicios con un punto, utilizando el lápiz.
- No hacer los ejercicios en el libro (los alumnos / as de 1º y 2º de Primaria son los únicos que sí que pueden escribir en el libro).
- Cuidar desde el primer día los libros, así como no rayar con rotulador, bolígrafo...
- Recuerdan guardar bien los libros de texto, ya que sí después les falta algún trimestre, no podrán entregar todo el lote de libros de esa asignatura. -En el banco de libros no se aceptaron libros con hojas rotas.

Cuando se entregan los libros deberán entregarse los lotes completos de libros, no se podrán entregar libros sueltos.

-A La hora de escribir el nombre del alumno, solo se debe escribir en el adhesivo blanco, sobre el forro. Y cuando lo devuelven, deben devolverlo con un adhesivo blanco para que no se vea el nombre. Durante el curso se incluirá un código que sustituirá los nombres.

- No poner el nombre dentro del libro.

### **21.10. Información para los maestros / as.**

- La comisión informará a principio de curso a los tutores/as del funcionamiento y actuaciones que se llevarán a cabo relacionados con el banco de libros.

- Se les informará del momento y forma en que se llevará a cabo el reparto de los lotes.

En la reunión de principio de curso se deberá informar a las familias del funcionamiento del banco de libros, del compromiso que adquieren y de las consecuencias en caso de pérdida o deterioro. Al finalizar el curso deben hacer entrega de los lotes completos.

## **22. ATENCIÓN SANITARIA.**

Para que los menores escolarizados en nuestro centro con problemas de salud que necesitan atención sanitaria puedan seguir su proceso escolar con la mayor normalidad posible, nos hemos adscrito al centro de salud más cercano, desde donde se garantizará, de acuerdo con la valoración de las necesidades, la atención sanitaria específica que sea necesaria.

No contamos en nuestra plantilla con personal sanitario que pueda prestar una atención especializada ante casos de urgencia sanitaria, por lo que sería necesaria una atención inmediata no especializada y las actuaciones generales que cualquier ciudadano con un o una menor a su cargo atendería.

La custodia de los menores pasa a personal del centro educativo cuando la ceden las familias o tutores/as legales y la recuperan cuando cesa la del centro.

El artículo 195 del Código Penal trata sobre la omisión del deber de socorro.

La prestación de atención sanitaria específica en centros educativos está regulada por la Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat de Salud de la Comunidad Valenciana y la Orden 29 de julio de 2009, de la Conselleria de sanidad, por la que se desarrollan los derechos de salud de niños y niñas adolescentes en el ámbito escolar, así como por la RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2018, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares

El centro docente se encargará de custodiar la medicación del alumnado.

Se les ha facilitado a las familias varios anexos que vienen en la Resolución citada anteriormente y que tienen que devolver cumplimentados al centro.

Una vez, las familias nos han devuelto debidamente cumplimentados estos anexos nos aportan la medicación necesaria.

### **La persona responsable de la dirección:**

- Debe coordinarse con la persona coordinadora del centro de salud de referencia y colabora en la organización de la atención sanitaria al alumnado con problemas crónicos.

- Debe disponer de un registro de alumnos/as con enfermedades crónicas u otros problemas de salud.
- Debe disponer del protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica del centro.
- Debe aplicar las indicaciones propuestas en caso de urgencia previsible y no previsible.
- Debe organizar la administración de medicamentos, su custodia y acceso con la colaboración de todos los profesionales del centro.

### **El personal del centro:**

- Debe conocer el número de emergencias 112 y los datos del centro y del alumno/a en caso de urgencia.
- Debe conocer donde se encuentra el botiquín y los procedimientos de actuación inicial ante urgencias previsibles, e iniciar el procedimiento cuando sea necesario.

### **Las familias:**

- Deben aportar al centro:
  - a) El informe médico donde se especifique el diagnóstico donde se especifique el diagnóstico y/o enfermedades del alumno/a, recomendaciones en caso de urgencia y la prescripción del tratamiento que debe seguir.
  - b) Solicitud de administración de tratamiento y consentimiento informado.
  - c) Aportar la medicación prescrita por el personal sanitario, rotulada con el nombre, posología y frecuencia.
- Además, se ocuparán tanto de su reposición como del control de su caducidad. **El personal sanitario de referencia del centro educativo:**

- Debe organizar la aplicación del documento de “atención sanitarias en centros educativos” en coordinación con los centros educativos de referencia.
- Debe establecer y aplicar el protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica para los niños y niñas con necesidades de atención en el centro educativo.
- Debe facilitar formación sanitaria específica a los profesionales de los centros educativos de acuerdo con las necesidades detectadas.
- Debe atender la urgencia cuando se requiera.

## **23. COEDUCACIÓN.**

### **23.1. Definición.**

Debemos definir el término “coeducación” y para ello vamos a diferenciarlo del de “enseñanza mixta”, ya que en ocasiones encontramos dudas acerca de las diferencias que existen entre ambos términos. La enseñanza mixta es la simple convivencia de alumnos y alumnas en la misma clase, pero la coeducación va más allá de esa simple coexistencia.

La escuela coeducadora es un modelo pedagógico que pretende alcanzar el desarrollo personal y completo de niños y niñas en condiciones de igualdad, libertad y solidaridad. La coeducación revaloriza de forma equivalente las cualidades que han sido consideradas masculinas y las femeninas sin ninguna jerarquización, buscando una educación integral e integradora de ambos géneros.

Una escuela coeducadora partiría de que el sistema escolar no es neutro, sino que en muchos aspectos sigue generando sexismo de nuestra sociedad, y es por ello que se apuesta por el desarrollo integral de los niños y las niñas, para conseguirlo el proceso educativo se librerá de los estereotipos de género tradicional, de los prejuicios, y de los roles de género que ayudan a perpetuar las desigualdades entre mujeres y hombres. Tenemos que tener en cuenta que por el hecho de contar con aulas mixtas y con una programación curricular común, no garantizamos lo anterior mencionado.

Por lo tanto, una educación en Igualdad de Oportunidades busca que tanto las niñas como los niños reciban una formación basada en principios de equidad, libre de estereotipos, en la que se valore tanto las aportaciones de los hombres como las de las mujeres a la historia y a la cultura, que revise el lenguaje que nombra al género humano con términos masculinos, promoviendo siempre una orientación escolar sin cargas sexistas que les abra el camino para el acceso igualitario al mercado de trabajo y, con ello, contribuir al cambio cultural tan necesario para construir una sociedad más justa y equitativa.

### **23.2. Objetivos.**

#### **23.2.1. Objetivos generales.**

1. Favorecer la práctica coeducativa en el centro escolar y, en la medida de lo posible, que se haga extensiva a las familias.
2. Hacer presente la coeducación en cada etapa y nivel educativo del centro.

3. Promover en nuestro alumnado valores encaminados a la igualdad de oportunidades entre niños y niñas.

### **23.2.2. Objetivos específicos.**

1. Realizar un análisis de la situación actual del centro: revisión del funcionamiento del centro para tomar parte siempre a favor del no sexismo, tanto en lo que refiere a objetivos, contenidos, como a currículo oculto.
2. Incorporar la perspectiva de género en los planes de tutoría y orientación.
3. Sensibilizar a la comunidad educativa de la necesidad de introducir la perspectiva de género en las diversas acciones que se llevan a cabo.
4. Involucrar a todos los miembros de la comunidad educativa (equipo directivo, claustro, AMPA, personal no docente, alumnas y alumnos) en las actuaciones de este plan, para que conozcan y se integren en una tarea que es de todos y necesita de todos.
5. Establecer vías de colaboración con personas e instituciones que promuevan la igualdad de oportunidades, como pueden ser el ayuntamiento de Elche y diferentes asociaciones: “5 Mujeres Vecinales de Elche”, “Casa de la Dona”, etc...
6. Crear mecanismos para responder rápida y eficazmente ante situaciones de violencia de género y de cualquier tipo de violencia que tenga el sexismo en su origen.
7. Concienciar a la familia de la importancia de la educación en valores para prevenir la violencia.
8. Identificar el sexismo que aún prevalece en la escuela y modificarlo.
9. Intentar reducir la imagen estereotipada que reproducen los medios de comunicación sobre la mujer y el hombre.
10. Promover condiciones escolares que favorezcan prácticas educativas correctoras de estereotipos.
11. Desmitificar las tareas femeninas y/o masculinas.
12. Expresar las emociones de forma verbal, escrita, plástica y corporal.
13. Fomentar actitudes y comportamientos de igualdad, respeto y colaboración entre alumnos y alumnas.
14. Desarrollar actividades encaminadas a la autoestima y consolidar la identidad personal.
15. Prevenir la violencia desde las edades más tempranas.
16. Ayudar y enseñar a la resolución de conflictos sin violencia.
17. Facilitar la participación activa de madres y padres en el Plan, mediante el conocimiento de las medidas y llevando al hogar recomendaciones pedagógicas.

18. Intentar que los padres se impliquen más en el colegio.
19. Equipar al centro de material bibliográfico de carácter literario, que incidan sobre los temas propios de coeducación. (Crear una Biblioteca y Videoteca en materia de coeducación)
20. Cuidar el uso del lenguaje dentro del entorno educativo.
21. Preparar la celebración de las efemérides. (Apartado de actividades concretas).

### **23.2.3. Objetivos y funciones como coordinador/a de convivencia e igualdad.**

✚ Cometido principal:

Impulsar la igualdad entre los sexos en la Comunidad Educativa ✚

Tareas:

1.- Elaborar un diagnóstico para:

- Conocer la realidad de la igualdad en el centro.
- Identificar discriminaciones y estereotipos sexistas.

2.- Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo. Estas medidas deben reflejarse en el Proyecto de Centro.

3.- Pedir colaboración del Consejo Escolar.

5.- Realizar un informe sobre la evolución y grado de desarrollo de las medidas contempladas en el I Plan de Igualdad.

6.- Hacer propuestas de mejora para el próximo curso, que se incluirán en la Memoria Final del Centro.

✚ Consideraciones generales:

El Plan de Igualdad afecta a todo el centro, por lo tanto...

- Toda la comunidad educativa debe implicarse
- La persona responsable es el referente del Plan y debe asumir la coordinación de las actuaciones y la labor de sensibilización.
- Es de extraordinaria importancia la implicación y compromiso del equipo directivo.
- El claustro es el lugar más idóneo para la información, análisis, debates, aprobación de medidas de actuación, etc.

- Si en su centro existe algún grupo de coeducación debe trabajar en estrecha relación con sus integrantes.

- Es conveniente buscar alianzas con el profesorado comprometido con la educación en valores y quienes trabajan en la educación para la paz.

### **23.3. Retos de la comunidad educativa.**

Como hemos estado haciendo referencia, si queremos transformar los valores sexistas en valores de igualdad, prevenir la violencia de género y detectar de forma temprana sus posibles manifestaciones, es necesario que nos situemos en la tarea de coeducar. El Plan debe abordarse de forma integrada, en cada uno de los aprendizajes escolares y con la necesaria implicación de toda la comunidad educativa. Es por ello, que los principales retos de la comunidad educativa serían:

1. Incluir la perspectiva de género en la cultura y en las prácticas del centro desde un planteamiento integral:

- Revisión del currículum desde la perspectiva de género.
- Elección de libros de texto y materiales didácticos inclusivos y coeducativos.
- Revisión de los usos de los espacios desde la perspectiva de género
- Capacitar a la comunidad educativa para ser conscientes sobre las diferentes expectativas que persisten respecto al alumnado.
- Implicar a las familias en la tarea de coeducar.

2. Orientar al alumnado en la elección de su trayecto académico y profesional, desde la libertad, desde la diversidad de opciones y libre de condicionamientos de género.

Podemos afirmar que las elecciones de los alumnos y las alumnas siguen estando marcadas por los estereotipos de género, esto lo vemos reflejado en la enseñanza postobligatoria, donde encontramos una clara diferencia en las elecciones académicas por parte de las chicas y los chicos.

3. Integrar la perspectiva de género en el abordaje del fracaso escolar y garantizar que el acceso al sistema educativo sea universal, y la continuidad en este para todas las niñas y niños, teniendo en cuenta la diversidad del alumnado (etnia, cultura, social, económica, funcional, sexual...)

4. Educar para unas relaciones afectivo-sexuales y una convivencia basada en la diversidad sexual y en la igualdad de mujeres y hombres.

-  
c) Prevenir la violencia de género y detectar de forma precoz los posibles casos, implicando de manera activa a toda la comunidad educativa.

#### **23.4. Metodología de trabajo.**

Tenemos que tener en cuenta que la coeducación no es una materia más que ha de impartirse y estudiar en clase, tampoco sería una actuación que solo se celebrara los días claves relacionados con la igualdad o la no violencia, sino que se trata de una manera de educar, esta debe aparecer en cada una de las actuaciones que llevemos a cabo en el centro. Por lo tanto, la metodología de este Plan debería ser globalizadora desde el principio, abordando la igualdad en cada momento y el rechazo contra la discriminación por razón de sexo. Teniendo presente que cualquier situación cotidiana puede ser la adecuada para trabajar coeducativamente, y llegará a ser un aprendizaje significativo si partimos de la realidad del alumnado, de su entorno más inmediato e interés de los alumnos y las alumnas, realizando actividades prácticas, colaborativas, lúdicas y participativas. Para la realización del plan los tutores y tutoras colaborarán con el resto de la comunidad educativa, así como con otras instituciones. Maestras y maestros se coordinarán para cambiar impresiones, sugerencias, motivando a los niños y niñas para que mantengan un clima de buenas relaciones. Pero, no debemos olvidar el papel fundamental de la familia, por lo que la coordinación con las familias es necesaria para que participen en la tarea educativa, para ello podríamos desarrollar actividades en las que las familias se impliquen.

Las actividades estarán adaptadas a cada grupo y nivel concreto, teniendo en cuenta que algunas irán destinadas a todo el centro y otras, por el contrario, solo a algunos niveles; adaptándose también al alumnado con necesidad de apoyo educativo. El tiempo empelado para las actividades concretas, programadas para un momento determinado será flexible, dependiendo del grupo, del momento, del lugar...

Por otro lado, debemos tener en cuenta que el éxito del Plan está condicionado por el grado de implicación de toda la comunidad educativa, por ello es necesario que su totalidad tenga la información del Plan, conozca sus intenciones, retos y los avances. Se hará presente tanto al profesorado, familia, AMPA, alumnado... a través de comunicados, de los diferentes documentos del centro, a través de la web del colegio, donde se irán incluyendo las diferentes actividades que se lleven a cabo, documentos, recursos, enlaces.

#### **23.5. Evaluación.**

Para poder asegurar el éxito del Plan es necesario que definamos estrategias de evaluación para poder valorar el alcance real de las actuaciones que se van a llevar a cabo y obtener información

-  
para orientar la toma de decisiones para potenciar los logros. Por ello la evaluación del Plan estará encaminada a:

- El grado de consecución de los objetivos establecidos.

La idoneidad de los objetivos y las actividades programadas, y la posible necesidad de modificarlas en cualquier momento, atendiendo a las necesidades que se planteen a lo largo del curso.

- El grado de participación, colaboración y coordinación de los miembros de la comunidad educativa.

- El grado de eficacia de los mecanismos de coordinación y organización.

- Resultados no previstos.

Para realizar la evaluación nos haremos servir de unos métodos y recursos:

- Reuniones de seguimiento entre los tutores.

- Reuniones con el/la coordinador/a y los miembros del Plan.

- Evaluación del grado de eficacia de las actividades coeducativas que se hayan realizado

### **23.6. Medidas.**

#### **✚ Actuaciones generales a incluir en todos los ámbitos.**

Como ya hemos dicho anteriormente, la coeducación es una forma de enseñar, no un área más del currículo; como tal realizaremos actividades enmarcadas dentro de las programadas para realizar diariamente en nuestro grupo. De esta manera, las maestras y maestros podremos coeducar en cualquier situación, no solo en aquellas actividades típicamente coeducativas.

Estas actuaciones serán los pilares de la educación en igualdad del centro, serán las encargadas de realizar un cambio real hacia la igualdad, la labor continuada e integrada en todas las actuaciones del centro llevarán al cambio. Estas actuaciones las referiremos, de forma global, a conseguir un centro escolar libre de sexismos.

Las agruparemos en aquellas que afectan a los materiales didácticos, al lenguaje, en la distribución y usos del espacio en el patio y en el aula, a la organización escolar, a las actitudes y valores y a la comunidad educativa.

1. En los materiales didácticos:

- Haremos una revisión crítica de los libros de texto con el objetivo de comprobar que aparecen reflejados de una manera equilibrada mujeres y hombres; que aparecen mujeres y hombres realizando diferentes trabajos, no solo los típicamente valorados como femeninos o masculinos;

- que los personajes protagonistas son tanto niñas como niños, mujeres como hombres y ancianos como ancianas. Para así rechazar aquellos en los que se reproduzcan modelos tradicionales sexistas.
- Cuando un libro reproduzca a la mujer con un rol o estereotipo de género tradicional, deberemos justificarlo e intentar que haya una reflexión.
- Además de disponer los cuentos populares y tradicionales (siendo sexistas), deberemos disponer de cuentos alternativos que aporten una visión no sexista.

En la biblioteca de aula, realizaremos lecturas de libros o artículos relacionados con la Igualdad entre Hombres y mujeres.

- Intentaremos que haya un equilibrio entre los personajes masculinos y femeninos que hayan dejado huella en la historia, ya sea como filósofos/as, historiadores/as, escritores/as, biólogos/as...
- Evitaremos la infrarrepresentación femenina en las imágenes.
- Tendremos un banco de recursos (páginas webs) con materiales para la formación propia y con recursos variados para trabajar en el aula.

🚩 Decálogo para la selección de libros de texto:

Elegiremos aquellos libros de texto que...

- Hagan visibles y valores las aportaciones de las mujeres a los distintos campos de la actividad humana: arte, filosofía, ciencia, gobierno, literatura...
- Incluyan imágenes de hombres y niños cuidando a otras personas o realizando las tareas del hogar.
- Propongan actividades variadas que impliquen búsqueda y asunción de responsabilidades a niñas y niños.
- No presenten las diferencias personales y circunstanciales como inferioridad: distintas edades, origen étnico, diferentes familias, capacidades intelectuales...
- Muestren las profesiones sin distinción de sexo.
- Seleccionen mujeres y hombres con iniciativa, inteligencia, sensibilidad, creatividad, afectividad, independientes...
- Aparezcan hombres y mujeres capaces de compartir las tareas del hogar, la educación de hijos/as, el ocio, el gobierno...

2. En el lenguaje:

- 
- Revisaremos el sistema de comunicación escrita en las circulares, carteles, comunicados oficiales y documentos del centro para asegurar un uso no sexista del lenguaje.
- La señalización de los espacios: Dirección en vez de Director, jefatura de estudios sustituyendo Jefe de estudios y Sala del Profesorado por Sala de profesores.
- En la comunicación oral cotidiana con el alumnado evitaremos las expresiones estereotipadas que reproduzcan modelos de género, tales como: “Venga...un chico fuerte que mueva el armario”, “Que la mamá os preparé el almuerzo para mañana”... - Se considera lenguaje sexista la utilización del masculino genérico.

Recomendaciones a seguir para un uso no sexista del lenguaje:

Utilización de nombres colectivos, en vez del genérico masculino. (Los niños pueden aprender

□ En la infancia se puede aprender. Los ilicitanos son conocidos □ La ciudad de Elche es conocida).

- Utilización de “quien”, “la persona que”...(los que más leen... □ Quienes más leen...)
- Feminizar profesiones, títulos, cargos, oficios. Crear un femenino por cada masculino.
- Erradicar del comportamiento lingüístico expresiones y términos susceptibles de transmitir estereotipos sexuales.
- Evitar utilizar los diminutivos al referirse a mujeres.
- Evitar adjudicar cualidades a la mujer relacionada con la estética.
- No identificar a la mujer con determinadas profesiones y salidas laborales y a los hombres con otras diferentes.

3. En la distribución y usos del espacio en el patio y en el aula.

- Fomentaremos los grupos mixtos de trabajo, así como la ubicación dentro de la propia aula; y deportivos...ayudando a que la participación en los juegos de niños y niñas sea equilibrada. - Velaremos porque todos los espacios sean ocupados de forma equilibrada por niños y niñas. - Intentaremos que todos los recursos didácticos sean utilizados por niños y niñas de forma equilibrada.
- Realizaremos juegos populares y campeonatos deportivos con agrupamientos mixtos y participación de ambos sexos en aquellos juegos con un carácter estereotipado.
- Mostraremos la posibilidad de que todos pueden jugar a todos los juegos y con todos los juguetes.

- 
- Estimularemos a los alumnos y alumnas para que entiendan lo positivo de participar en las tareas domésticas y las relacionadas con el centro, siempre dentro de sus posibilidades.

#### 4. En la organización escolar.

- Buscaremos un equilibrio y proporción entre hombres y mujeres en el reparto de las tareas, responsabilidades y cargas por parte del profesorado.

#### 5. Actitudes y valores.

- Evitaremos la transmisión de estereotipos tales como:
  - Las niñas son más trabajadoras que los niños, pero ellos resuelven antes las actividades prácticas.
  - Los niños son más revoltosos que las niñas y generan más conflictos.
  - Las chicas sacan mejores notas ya que son más constantes.
  - Evitaremos poner los ejemplos de buen comportamiento siempre a las niñas.
  - Encargaremos las tareas de limpieza y orden tanto a niños como a niñas, al igual que las tareas de traslado de objetos pesados.

Detectaremos si hay acoso escolar u otra forma de violencia por motivo del sexo.

- Aseguraremos que las relaciones entre niños y niñas son las adecuadas para su edad.
- Potenciar el comportamiento solidario.
- Proponer estrategias de resolución de conflictos no violentas.
- Facilitar el diálogo y la comunicación.

#### 6. La comunidad educativa.

- Intentaremos que el conjunto del profesorado se implique en la implantación del principio de igualdad.
- Implicaremos, en la medida de lo posible, a las familias en la realización de los planes.
- Pediremos la colaboración de todos los miembros de la comunidad educativa, para que todos hagan sus aportaciones.
- Detectaremos si las maestras están más implicadas con la tarea coeducativa que los maestros.

#### 7. Las familias.

- Promoción desde la escuela el diálogo con las familias sobre la educación en valores de sus hijos e hijas.

- 
- Colaboración de las familias para compartir la labora coeducativas, implicando a las familias en la medida de sus posibilidades en las actividades coeducativas.
- Colaboración con las familias, a través de la Asociación de Padres y Madres del Alumnado, en la promoción del reparto de las responsabilidades domésticas en la familia: concienciaremos a madres/padres/tutores de que todos/as podemos realizar las mismas actividades indistintamente del sexo.

#### 8. Otras actividades.

- Confeccionaremos actividades en las que los alumnos y alumnas valoren positivamente el desarrollo de tareas de forma igualitaria, la posibilidad de ocupar todas las profesiones independientemente del sexo, así como su importante contribución en la sociedad.
- Realización de actividades para concienciar al alumnado, visualizando la mujer en el pasado, valorando sus aportaciones, así como la importancia de la creación de un mundo más igualitario para ambos sexos.
- Llevar a nuestros alumnos/as a ver obras de teatro que trabajen la coeducación. Ejemplo: "Yo no quiero ser una princesa rosa"

Información y reservas: Jorge 646005729, en este link se puede ver cómo queda montada:

<https://youtu.be/EzVCc90tYy8>

- Realización de cursos de formación y concienciación para el profesorado.

A continuación abordaremos mediante una serie de propuestas, aquellos objetivos planteados que necesiten de una especial atención.

- Prevenir la violencia desde las edades más tempranas. Ayudar y enseñar a la resolución de conflictos sin violencia. Fomentar actitudes y comportamientos de igualdad, respeto y colaboración entre alumnos y alumnas.

Propuestas:

- Resolución de conflictos en asambleas de clase y hablándolo entre todos.
- Contar en las asambleas situaciones vividas, dentro y fuera del colegio.
- Cuentos y lecturas en las que surjan conflictos cotidianos para llevar a la posterior reflexión.
- Juegos dirigidos a ponerse en el papel del otro cuando surgen problemas o conflictos.
- Creación de un calendario donde niñas y niños realicen por igual tareas de encargados y encargadas, con tal de repartir las responsabilidades.

- 
- Expresar las emociones de forma verbal, escrita, plástica y corporal.

Propuestas:

- Realización de actividades grupales, de contacto, donde los niños y niñas se expresen libremente para tomar conciencia de cómo y qué sienten.
- Representaciones teatrales en las que se puede cambiar los papeles de género o las características del o la protagonista de un cuento tradicional, por ejemplo, una princesa valiente y un príncipe miedica)
- Asambleas en las que se cuenten situaciones vividas en o fuera del colegio que nos hayan hecho sentir diferentes emociones o sentimientos.
- Sensibilizar a la comunidad educativa de la necesidad de introducir la perspectiva de género en las diversas acciones que se llevan a cabo. Involucrar a todos los miembros de la comunidad educativa en las actuaciones del Plan.

Propuestas:

- Reuniones periódicas entre todo el profesorado para elaborar actividades coeducativas, bien para días señalados o medidas generales.
- Proponer al Claustro y al Consejo escolar medidas educativas que a medio y corto plazo corrijan situaciones de desigualdad que se detecten por razón de sexo.
- Facilitar la participación activa de madres y padres en el Plan. Intentar que los padres se impliquen más en el colegio. Concienciar a la familia de la importancia de la educación en valores para prevenir la violencia.

Propuestas:

- Hacer conocer a padres y madres de las actividades que se realizan en el centro.
- Llevar al hogar recomendaciones pedagógicas: la importancia del reparto equitativo de las tareas domésticas, la importancia de que se impliquen en las actividades del centro, la necesidad de coeducar para prevenir la violencia de género...
- Colaboración de tanto padres y madres en la organización de actividades y festejos.
- Entrevistas y reuniones con ellos y ellas para informarles o asesorarles.
- Que tanto madres como padres visiten el aula para contar lo que hacen en sus trabajos, experiencias que muestren la igualdad entre mujeres y hombres, sería una actividad interesante realizar cuando se esté trabajando el tema de las profesiones.

### **23.7. Actividades concretas, programadas para un momento determinado.**

Estas actividades se podrán llevar a cabo desde una materia concreta, desde la biblioteca, para un ciclo, desde un departamento...

Como hemos dicho en otro momento, estas actuaciones serían puntuales y, aunque serán las que menos repercusión tienen en cuanto a la educación para la igualdad, también es interesante e importante llevarlas a cabo.

En los objetivos del Plan hemos señalado la celebración de los días en los que normalmente se realizan actividades especiales y, muchas veces, relacionadas con la Igualdad entre hombres y mujeres, que serían:

- Día de la Comunidad Valenciana (9 de octubre).
- Día de los Derechos de la Infancia (20 de noviembre).
- Día Internacional Contra la Violencia hacia las Mujeres (25 de noviembre).
- Día de la Constitución (8 de diciembre).
- Día de los Derechos Humanos (10 de diciembre).
- Día de la Paz y la No Violencia (30 de enero).
- Día Internacional de la Mujer (8 de marzo).
- Día Internacional contra el Racismo (21 de marzo).
- Día del Libro (23 de abril).
- Día Mundial del Trabajo (1 de mayo).
- Día Internacional de la Familia (15 de mayo).

Intentaremos que en las celebraciones de estos días se incluyan medidas coeducativas, algunas propuestas podrían ser:

- Día de los Derechos de la Infancia.

Con la celebración de este día pretendemos que el alumnado conozca sus derechos y sus deberes, para que después analicen si se cumplen en su entorno. Por ello, deberemos realizar una lectura y su posterior comprensión de la Declaración Universal de los Derechos del niño y niña, obviamente adaptado al nivel de los alumnos y las alumnas. Seguidamente se realizaría una reflexión y un debate entre el alumnado acerca de los deberes y los derechos.

Para los y las más pequeños/as se podría colorear fichas relacionadas con el tema.

- Día de la Paz y la No Violencia.

Trabajaremos el concepto de paz, aplicándolo a distintos aspectos, por ejemplo a guerras en el mundo, violencia hacia las mujeres, maltrato a niños o niñas...

Dependiendo del ciclo de los alumnos y las alumnas se pueden realizar diferentes actividades: - Elaboración de un mural con la paloma como símbolo de la paz, donde se podrán estampar las manos de los niños y las niñas de diferentes colores. - Canciones y poesías con temas relacionados con la paz.

- Trabajar a mujeres y hombres premiados/as con el premio Nobel de la Paz, realizando murales y exponiéndolos.
- Realización de dibujos por parte del alumnado relacionados con la paz.
  - Día del Libro

Para este día se pueden leer libros o fragmentos de libros coeducativos de la bibliografía, haciendo una reflexión o debate posterior.

- Día del Trabajo

Realizaremos actividades relacionadas con las profesiones, dando una especial atención al trabajo que realizan muchas mujeres (hombres) diariamente en el hogar, dándole una destacada importancia y haciendo hincapié en su necesidad, y la importancia de que tanto niños y niñas como los padres compartan dichas tareas.

Otra de las medidas que sería interesante poder realizar es que acudan al aula mujeres y hombres que realizan trabajos que han sido valorados tradicionalmente como masculinos o femeninos: mujeres arquitectas, biólogas, científicas; hombres que trabajen en el hogar, peluqueros, enfermeros... De modo que los alumnos y alumnas desmitifiquen los trabajos asociados a la mujer o al hombre.

#### **24. AYUDAS ASISTENCIALES EDUCATIVAS DEL AYUNTAMIENTO.**

Desde el curso 2016-2017 el Ayuntamiento de nuestra ciudad ofrece unas ayudas asistenciales educativas para paliar posibles situaciones de desigualdad social en el acceso a la educación, que serán distribuidas a través de los centros escolares en los que se encuentran matriculados.

Estas ayudas con carácter de subvención se regirán por la LEY 38/2003 de 17 de noviembre.

La ayuda se tramita y gestiona a través de nuestro centro, no permitiéndose en ningún caso que se realice el pago directo a las familias.

La petición se suele hacer sobre el mes de octubre, el Ayuntamiento comunica la subvención asignada al centro sobre el mes de diciembre y antes del 31 de mayo el centro justifica dichas ayudas con un listado de las familias beneficiadas y el justificante firmado por la familia.

#### 24.1. Selección de familias beneficiarias.

En claustro, en Consejo Escolar y en colaboración con el AMPA y junto al equipo directivo se seleccionan aquellas familias que se consideran en situación desfavorecida y con mayores necesidades de recibir la ayuda ofrecida por el Ayuntamiento, teniendo en cuenta, además de la necesidad económica, la actitud de colaboración de las familias, la preocupación por los hábitos de higiene, salud, alimentación y sueño, la asistencia regular...

#### 24.2. Uso de la ayuda.

La ayuda será destinada para sufragar deuda referente a la cuota del AMPA, del material socializado, comedor escolar, libros de texto, actividades complementarias...

### **25. CRITERIOS DE PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.**

#### 25.1 CLASIFICACIÓN DE ÁREAS

##### 1.1. ÁREAS INSTRUMENTALES

- MATEMÁTICAS o MATEMÀTIQUES
- LENGUA CASTELLANA
- LLENGUA VALENCIANA

##### 1.2. ÁREAS NO INSTRUMENTALES

- INGLÉS
- CIÈNCIES SOCIALS
- CIÈNCIES DE LA NATURALESA
- EDUCACIÓN FÍSICA
- PLÁSTICA
- RELIGIÓN – VALORES

## 25.2 CASOS EN LOS QUE NO SE PROMOCIONA DE NIVEL

✚ NO PROMOCIONA con dos áreas instrumentales no aprobadas:

- Siendo una el área de matemáticas o matemàtiques más un área de lengua castellana o llengua valenciana.

✚ NO PROMOCIONA con tres áreas no aprobadas:

- Siendo una instrumental y otras dos no instrumentales.
- Siendo dos instrumentales; lengua castellana y llengua valenciana más un área no instrumental.

✚ NO PROMOCIONA con cuatro áreas no aprobadas, aun no siendo ninguna de ellas instrumentales.

## **26. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE GRUPOS DEL ALUMNADO**

A la finalización del curso escolar, el equipo docente de cada curso, valorará la conveniencia de formar nuevos cursos. En el caso de Infantil 5 años y 4 de Ed. Primaria se realizará de manera prescriptiva con el objetivo de formar grupos heterogéneos y buscar un equilibrio que favorezca el desarrollo curricular.

## **27. PROYECTO DE CUMPLEAÑOS EN EDUCACIÓN INFANTIL.**

Este proyecto se desarrolla a lo largo del curso, y tiene una continuación en los 3 niveles de infantil. El cumpleaños es un acontecimiento que proporciona un alto grado de motivación en torno a todas las actividades que tienen que ver con éste.

Para los niños de Educación Infantil, la fecha de su cumpleaños supone un momento especial. Todos esos logros que hemos alabado tantas veces, tienen un por qué para ellos y ellas: ya sé lavarme las manos solo/a, cojo el lápiz, ya no me salgo al pintar porque me estoy haciendo mayor... Hoy es el gran día: Me he hecho mayor... y hoy es el gran día: He cumplido un año más, me he hecho mayor.

Además, desde el punto de vista pedagógico, para los maestros y maestras supone un momento idóneo para trabajar numerosos contenidos: nociones y conceptos temporales (ayer, hoy, mañana, día de la semana, meses del año...), progresión numérica, números ordinales y

cardinales, cuantificadores..., además de educación emocional (“Hoy estamos contentos porque nuestros amigos y amigas tienen un día especial”) y educación en valores.

Por ello, en Educación Infantil daremos un significado especial el día del cumpleaños de nuestros alumnos/as. Así pues, el equipo de ciclo de Educación Infantil del CEIP Jaume I, con el fin de establecer unas medidas comunes, acuerda que los cumpleaños se trabajarán a través de las siguientes pautas metodológicas para conseguir que el cumpleaños se convierta en un momento especial para los niños y niñas y el profesorado:

1.- Los cumpleaños se celebrarán por meses. El último viernes de mes realizaremos los cumpleaños del alumnado que ha cumplido años a lo largo del mes.

2.- Las familias colaborarán con la aportación de los alimentos necesarios para llevar a cabo el almuerzo con todo el alumnado de la clase: sándwiches, fruta, zumos, batidos, algún bizcocho, coca boba...Se tendrán en cuenta las alergias o intolerancias alimentarias, así como las dietas por alguna religión... Se avisará a todo el alumnado de cada clase unos días antes para que ese día no traigan su almuerzo. Esta nota puede ser completada por el alumnado en algunos aspectos o bien colorearla...trabajando así contenidos de lecto-escritura, plástica, lógica-matemática...

3.- Las familias se organizarán para la hora de colaborar en la aportación de la comida, siendo dos o tres familiares cada vez, con el fin de repartir los gastos de forma equitativa.

4.- En las clases se puede disponer de alguna tarta de plastilina o de otro material, en la que se pondrán las velas el día señalado para que el alumnado el cual es su cumpleaños las sople.

5.- No se podrán traer ni regalitos, ni juguetes, no bolsitas de chuches, ni gusanitos... para repartir al resto de compañeros y compañeras.

6.- En clase se hará un regalo hecho por el resto de compañeros y compañeras, que se llevarán a casa. Cada nivel lo decide lo principio de cada curso escolar y se entregará el día de la celebración.

ANEXOS NOF



## FALTAS CONTRARIAS A LA NORMA RECOGIDAS EN EL PLAN DE CONVIVENCIA DEL CEIP JAUME I

El alumno o alumna: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Fecha de la falta: \_\_\_\_\_

Ha cometido la siguiente falta contraria a la norma:

\_\_\_\_\_ INCUMPLIMIENTO DE NORMAS DEL AULA.

\_\_\_\_\_ FALTA DE RESPETO A UN COMPAÑERO O COMPAÑERA.

\_\_\_\_\_ AGRESIÓN SIN LESIÓN A UN COMPAÑERO O COMPAÑERA.

\_\_\_\_\_ USO INAPROPIADO DE MATERIALES E INSTALACIONES DEL CENTRO.

Observaciones:

Por este motivo, el siguiente día de la fecha indicada, el citado alumno o alumna acudirá al aula de convivencia, durante 10 minutos del tiempo de recreo, para realizar actividades educativas.

Firma maestra/o: \_\_\_\_\_ Firma de dirección: \_\_\_\_\_

Firma madre/padre o tutor legal: \_\_\_\_\_

## FALTES CONTRÀRIES A LA NORMA RECOLLIDES EN EL PLA DE CONVIVÈNCIA DEL CEIP JAUME I

L'alumne o alumna: \_\_\_\_\_

Curs: \_\_\_\_\_ Data de la falta: \_\_\_\_\_

Ha comés la següent falta contrària a la norma:

\_\_\_\_\_ INCOMPLIMENT DE NORMES DE L'AULA.

\_\_\_\_\_ FALTA DE RESPECTE A UN COMPANYY O COMPANYYA.

\_\_\_\_\_ AGRESSIÓ SENSE LESIÓ A UN COMPANYY O COMPANYYA.

\_\_\_\_\_ ÚS INAPROPIAT DE MATERIALS I INSTAL·LACIONS DEL CENTRE.

Observacions:

Per aquest motiu, el següent dia de la data indicada, el citat alumne o alumna acudirà a l'aula de convivència, durant 10 minuts del temps d'esbarjo, per a realitzar activitats educatives.

Signatura mestra/e: \_\_\_\_\_ Signatura de direcció: \_\_\_\_\_

Signatura mare / pare / tutor/a legal \_\_\_\_\_

## FALTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES RECOGIDAS EN EL PLAN DE CONVIVENCIA DEL CEIP JAUME I

El alumno o alumna: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Fecha de la falta: \_\_\_\_\_ Ha

cometido la siguiente falta gravemente perjudicial:

\_\_\_\_ FALTA DE RESPETO A UN ADULTO.

\_\_\_\_ FALTA DE RESPETO, A UN ALUMNO, ALUMNA O SU FAMILIA, DE TIPO RACISTA, SEXISTA, XENÓFOBO O POR DISCRIMINACIÓN SOCIAL.

\_\_\_\_ AGRESIÓN CON LESIÓN O CON VIOLENCIA FÍSICA EXCESIVA A UN COMPAÑERO, COMPAÑERA O A UN ADULTO.

\_\_\_\_ ACTOS QUE DETERIOREN MATERIALES O INSTALACIONES DEL CENTRO.

\_\_\_\_ REITERACIÓN DE FALTAS DE RESPETO O AGRESIONES SIN LESIÓN A UN MISMO COMPAÑERO O COMPAÑERA.

\_\_\_\_ REITERACIÓN EN FALTAS LEVES.

Observaciones:

Por este motivo, el siguiente día de la fecha indicada, el citado alumno o alumna acudirá al aula de convivencia, durante 15 minutos del tiempo de recreo, para realizar actividades educativas.

La reiteración de faltas gravemente perjudiciales supondrá la aplicación de otras medidas educativas correctoras reflejadas en la normativa oficial de convivencia en centros docentes.

Firma maestra/o: \_\_\_\_\_ Firma dirección: \_\_\_\_\_

Firma

padre/madre/tutor

la

legal:

\_\_\_\_\_

## FALTES GREUMENT PERJUDICIALS RECOLLIDES EN EL PLA DE CONVIVÈNCIA

L'alumne o alumna: \_\_\_\_\_ Curs: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Data de la falta: \_\_\_\_\_ Ha comés

la següent falta greument perjudicial:

\_\_\_\_\_ FALTA DE RESPECTE A UN ADULT.

\_\_\_\_\_ FALTA DE RESPECTE, A UN ALUMNE, ALUMNA O A LA SEUA FAMILIA DE TIPUS RACISTA, SEXISTA, XENÒFOB O PER DISCRIMINACIÓ SOCIAL.

\_\_\_\_\_ AGRESSIÓ AMB LESIÓ O AMB VIOLÈNCIA FÍSICA EXCESSIVA A UN COMPANYY, COMPANYYA O A UN ADULT.

\_\_\_\_\_ ACTES QUE DETERIOREN MATERIALS O INSTAL·LACIONS DEL CENTRE.

\_\_\_\_\_ REITERACIÓ EN EL INCOMPLIMENT DE LES NORMES DE SEGURETAT FRENTE A LA COVID-19.

\_\_\_\_\_ REITERACIÓ EN FALTES LLEUS.

Observacions:

Per aquest motiu, el següent dia de la data indicada, el citat alumne o alumna acudirà a l'aula de convivència, durant 15 minuts del temps d'esbarjo, per a realitzar activitats educatives.

La reiteració de faltes greument perjudicials suposarà l'aplicació d'altres mesures educatives correctores reflectides en la normativa oficial de la convivència en centres docents públics.

Signatura mestra/e: \_\_\_\_\_ Signatura de direcció: \_\_\_\_\_

Signatura mare / pare / tutor/a legal \_\_\_\_\_